1 PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 33 TAHUN 2006
TANGGAL : 22 DESEMBER 2006

TENTANG
TATA KEARSIPAN KABUPATEN BOGOR

Niken AN.

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
JL. Bersih Komplek Pemda Telp: 021 - 87901363, 8754781, Fax: 021 - 87901363
Cibinong 16914 Wbsite : hhtp//www.simad.kabbogor.go.id

BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR

Nomor : 33 Tahun 2006

TENTANG

TATA KEARSIPAN

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. Bahwa terbitnya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengakibatkan terjadinya perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk di dalamnya perubahan alur informasi di bidang kearsipan;

b. Bahwa tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Bogor Nomor 9 Tahun 2002 perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan situasi dan kondisi saat ini;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 8);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3685);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;

13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;

15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2000 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;

16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;

17. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;

18. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan arsip;

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2004 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 159);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 35 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2004 Nomor 192);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOGOR TENTANG TATA KEARSIPAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
4. Bupati adalah Bupati Bogor.
5. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah adalah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
6. Unit Kearsipan adalah unit kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan pada organisasi perangkat daerah yaitu bagian atau sub bagian tata usaha, bagian/sub bagian/urusan umum, sekretaris/kepala urusa. administrasi pada perangkat daerah.
7. Unit pengolah adalah unit kerja yang ada di lingkungan organisasi perangkat daerah sebagai pencipta dan pengguna arsip.
8. Arsip adalah :
   a. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak

apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;

b. naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berkebangsaan.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

10. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

11. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

12. Arsip In-Aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

BAB II

TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan di lingkungan pemerintah daerah, meliputi kegiatan-kegiatan:

a. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
b. Penataan arsip atau berkas dengan sarana klasifikasi;
c. Klasifikasi arsip;
d. Penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi arsip;
e. Pengelolaan arsip vital;

f. Pengelolaan arsip media baru;
g. Pengelolaan arsip statis;
h. Teknologi informasi dan arsip elektronik;
i. Layanan informasi kearsipan;
j. Pemeliharaan dan perawatan arsip konvensional; dan
k. Gedung dan ruang penyimpanan arsip.

BAB III

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban bagi pemerintah, seluruh perangkat daerah wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 4

Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran XII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 5

Masing-masing perangkat daerah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara :

a. Pemindahan arsip, yaitu :

   1) Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pada masing-masing organisasi perangkat daerah, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;

   2) Pemindahan arsip in-aktif dari organisasi perangkat daerah ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun;

b. Penyerahan arsip statis dari perangkat daerah ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam sepuluh tahun; dan

c. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna.

BAB IV

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 7

Pada masing-masing organisasi perangkat daerah harus dibentuk unit kearsipan yang berfungsi sebagai pusat pengelolaan arsip aktif dan penyimpanan arsip in-aktif.

Pasal 8

Pada masing-masing unit kerja, yaitu Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja/Badan/Dinas, Seksi pada Kantor/Kecamatan/Kelurahan harus dibentuk pusat penyimpanan arsip aktif (*central file*), yang memberikan layanan informasi kepada pimpinan organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.

BAB V

PEMBINAAN

Pasal 9

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.

Pasal 10

Unit kearsipan pada masing-masing organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip-arsip in-aktif ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

Pasal 11

Pemerintahan Daerah melakukan pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, jaminan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, jaminan karier dan pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Bogor Nomor 9 Tanggal 7 Maret 2002 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bogor dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal 22 Desember 2006

BUPATI BOGOR,

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Diundangkan di Cibinong
Pada tanggal 22 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOGOR,

TTD

PERY SOEPARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2006 NOMOR 33

Lampiran I Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PENCIPTAAN, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. PENGERTIAN

1. **Naskah Dinas Biasa** adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat yang terdiri dari :
   a. **Naskah Dinas Biasa** adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsep kebijaksanaan.
   b. **Naskah Dinas Penting** adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsep kebijaksanaan.
   c. **Naskah Dinas Rahasia** adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. **Kartu Kendali** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus alat penyerahan kearsipan.
   a. **Kartu Kendali Masuk** adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, naskah dinas masuk.
   b. **Kartu Kendali Keluar** adalah lembar isian untuk pencatatan, penyampaian naskah dinas keluar.
3. **Daftar Pengendali** adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali, sebagai alat kontrol.
4. **Kartu Tunjuk Silang** adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
5. **Lembar Pengantar** adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
6. **Kartu Disposisi** adalah lembar isian untuk menuliskan Instruksi/ Informasi.
7. **Tata Usaha Pengolah** adalah Unit Kerja Ketatausahaan di Unit Pengolah.
8. **Pengolah** adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
9. **Penerima** adalah petugas penerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
10. **Pengarah Naskah Dinas** adalah petugas yang mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
11. **Pengendali/Pencatat** adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
12. **Pengirim Naskah Dinas** adalah petugas yang melakukan pengiriman naskah dinas.
13. **Penyimpan Naskah Dinas** adalah petugas yang melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf konsep, pengetikan, penandatanganan, penomoran sampai naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :
   a. Pemilihan jenis kertas dan tinta.
   b. Bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas.
   c. Penentuan sifat surat.
   d. Penggunaan kop surat.
   e. Tata cara pengetikan.
   f. Penulisan Nomenklatur.
   g. Penggunaan a.n. dan u.b.
   h. Pembubuhan paraf.
   i. Penomoran naskah dinas.
   j. Pengisian tembusan.
   k. Penyampulan surat/naskah dinas.
2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Sarana Pengendalian Naskah Dinas

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

a. Kartu Kendali

Contoh : **KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

	Indeks :	Kode :	No. Unit
	Perihal :		
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal masuk :	Nomor Naskah Dinas :	Lampiran :
	Pengolahan :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		Lembar 1

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 tgl naskah dinas : Diisikan Tanggal naskah dinas yang diterima.
Kolom nomor naskah dinas : Diisikan naskah nomor naskah dinas.
Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas.
Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikannya.
Kolom tanggal Diteruskan : Diisikan tgl naskah dinas diteruskan ke Unit Pengolah.
Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas.
Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
Ukuran : 10 x 15 cm.

Contoh : **Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar**

	Indeks :	Kode :	No.Urut :
	Perihal :		
	Isi Ringkas :		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Naskah Keluar :	Lampiran :
	Catatan :		Lembar 1

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 tsb diteruskan.
Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yg membuat naskah dinas.
Kolom Tanggal naskah dinas : Diisikan Tanggal naskah dinas.
Kolom Lampiran : Diisikan beberapa lembar lampiran yg disertakan

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh Kartu Tunjuk Silang

	INDEKS :	KODE :
	PERIHAL : *ISI RINGKAS* *LIHAT*	
	KODE :	NO. URUT :
	CATATAN :	

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang

Kolom Indeks : Diisikan Indeks masalah naskah dinas ke-2
Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi masalah ke-2
Kolom Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke-2
Kolom Lihat Kode : Diisikan kode masalah pertama pertama
Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali
Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan-keterangan yang perlu dicatat
Ukuran : 10 x 15 cm

c. Daftar Pengendali

1) Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

Kode Klasifikasi.....

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR**

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali Naskah Dinas Keluar

1. Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dari jumlah naskah-naskah dinas yang didaftar
3. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Uraian/Perihal : Diisikan perihal atau uraian dari naskah dinas yang didaftar
5. Kolom Kode Boks : Diisikan nomor boks dimana naskah dinas disimpan
6. Kolom Kode Rak : Diisikan nomor rak dimana naskah dinas disimpan
7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan unit pengolah yang membuat naskah dinas
8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

2) Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

Kode Klasifikasi.....

Contoh : **DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK**

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

Cara Pengisian Daftar Pengendali Naskah Dinas Masuk

1. Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor dari jumlah naskah dinas yang didaftar
3. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang di Unit Kearsipan
5. Kolom Uraian : Diisikan perihal atau uraian dari naskah dinas yang didaftar
6. Kolom Tanggal Penyampaian: Diisikan kolom tanggal disampaikannya naskah dinas dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah

7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut
8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan

d. Lembar Pengantar

1) Lembar pengantar naskah dinas biasa.

Contoh : **LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA**

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

Diterima Tanggal : .....
Yang Menerima :

.....
NIP.

Dikirim Tanggal : .....
Yang Mengirim :

.....
NIP.

Cara Pengisian lembar Pengantar Naskah Dinas Biasa

Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju
Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar pengantar
Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan darimana naskah dinas berasal
Kolom Tgl.dan No.Naskah Dinas: Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
Kolom Perihal : Diisikan perihal dari naskah dinas
Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengirim naskah dinas
Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP Petugas penerima
Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas pengirim
Ukuran : Kwarto

2) Lembar pengantar naskah dinas rahasia

Contoh : **LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA**

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

Diterima Tanggal : .....
Yang Menerima :

.....
NIP.

Dikirim Tanggal : .....
Yang Mengirim :

.....
NIP.

Cara Pengisian lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju
Nomor Urut : Diisikan nomor urut naskah dinas yang dikirim
Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan darimana naskah dinas berasal
Kolom Tgl.dan No.Naskah Dinas: Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
Kolom Perihal : Diisikan perihal dari naskah dinas
Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas oleh Unit Pengolah
Kolom Tanggal Pengirim : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh Unit Kearsipan
Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan dan nama serta NIP Petugas penerima di Unit Pengolah
Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas kearsipan
Ukuran : Kwarto

e. Kartu Disposisi

Contoh : **KARTU DISPOSISI**

INDEKS :	TANGGAL PENYELESAIAN: .....
DARI :	
PERIHAL :	
TGL. SURAT :	
NO. SURAT :	
INSTRUKSI / INFORMASI ✳) :	DITERUSKAN KEPADA :
	✳) Coret Yang Tidak Perlu

Cara Pengisian Kartu Disposisi

Kolom Indeks : Diisikan indeks naskah dinas
Kolom Tanggal Penyelesaian : Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan
Kolom Dari : Diisikan asal naskah dinas
Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas
Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
Ukuran : Diisikan 15 x 21 cm

2. Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas.

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

a. Unit Kearsipan meliputi :
   1) Penerima Naskah Dinas
   2) Pengarah Naskah Dinas
   3) Pencatat/Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
   4) Pengendali Naskah Dinas
   5) Penyimpan Naskah Dinas
   6) Ekspedisi/Pengirim

b. Unit Pengolah meliputi :
   1) Tata Usaha Unit Pengolah
   2) Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
   3) Pimpinan Unit Pengolah

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

a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah

1) Unit Kearsipan :

a) Penerima

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

(1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
(2) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera kembalikan.
(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 rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan nomorator pada sebelah kiri bawah sampul amplop naskah dinas.
(8) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b) Pengarah

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

(1) Menerima naskah dinas dari penerima.
(2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta untuk menentukan arahan.
(3) Mencantumkan arahan pimpinan dan atau 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 diberikan 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 arahan kode klasifikasi, indeks dan mencatat kedalam 4 lembar kartu kendali.
(3) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 lembar kartu kendali.

d) Pencatat Khusus/Rahasia

Dalam melaksanakan tugasnya, Pencatat Khusus rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

(1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima.
(2) Memparaf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
(3) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.
(4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahasia yang tidak dibuka.
(5) Memasukkan naskah dinas rahasia kedalam sampul amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
(6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Unit Pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

e) Pengirim

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

(1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan unit pengolah yang dituju.
(2) Menyiapkan 2 Kartu Disposisi, mengisinya dan melampirkan pada naskah dinas penting, kemudian disampaikan kepada pimpinan.
(3) Menerima naskah dinas dan 2 kartu Disposisi yang telah didisposisi oleh pimpinan.
(4) Menyampaikan naskah beserta 2 Lembar Kartu Kendali (lembar ke-3 dan lembar ke-4).
(5) Menerima Kartu Kendali lembar ke-3 yang sudah ditanda tangani oleh penerima di Unit Pengolah.

f) Penyimpan

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 kendali lembar ke-3 yang telah dikembalikan dari unit pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai pada Unit Pengolah.
(4) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan Unit Penolah.
(5) Menerima arsip yang dikembalikan 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 berdsarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Pengolah

a) Tata Usaha

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

(1) Menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dari pengirim.
(2) Meneliti kebenaran pengarahan dan kelengkapan naskah dinas.
(3) 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.
(4) Menyimpan kartu kendali lembar ke-4 pada kotak/laci kartu kendali sebagai alat pencatat dan pengendali naskah dinas. Kartu kendali tersebut disusun sebagai urutan kode klasifikasi berdasarkan abjad indeks.
(5) Mempersiapkan 2 kartu Disposisi kemudian mengisinya.
(6) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 kartu Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.
(7) Menerima naskah dinas beserta 2 Kartu Disposisi yang telah didisposisi dari Pimpinan Unit Pengolah.
(8) Menyampaikan naskah dinas beserta 2 Kartu Disposisi yang telah didisposisi dari Pimpinan Unit Pengolah kepada pelaksana.
(9) Menyimpan Kartu Disposisi lembar kedua yang telah diparaf oleh pelaksana sebagai pengendali tanggal penyelesaian kerja dan sebagai pengganti naskah dinas selama naskah dinas tersebut masih diproses oleh pelaksana. Kartu Disposisi disusun dalam kotak disposisi (Teckler File) berdasarkan pengelompokan tanggal penyelesaian kerja secara kronologis.
(10) Mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima lembar disposisi kesatu dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
(11) Menyimpan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
(12) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.
(13) Menyampaikan naskah dinas yang telah selesai diolah oleh pelaksana berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.

Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh Unit Pengolah, pengendaliannya dilaksnakan sepenuhnya oleh Unit Pengolah sebagai berikut:

(1) Naskah Dinas penting Masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
(2) Kartu kendali lembar ke 1, 2, 3, setelah diparaf disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk disimpan/disusun berdasarkan sebagaimana mestinya.
(3) Kartu Kendali lembar ke-4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

b) Pimpinan Unit Pengolah

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

(1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar Kartu Disposisi dati 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 instruksi/informasi untuknya.
(3) Setelah membaca isi naskah dinas kemudian membutuhkan disposisi pada kolom instruksi/informasi.
(4) Menyampaikan naskah dinas berikut 2 kartu disposisi yang sudah didisposisi/diarahkan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk diteruskan kepada pelaksanan 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 yang disampaikan Tata Usaha Pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisikan untuknya.
(3) Memparaf kedua kartu disposisi sebagai tanda terima.
(4) Mengembalikan Kartu Disposisi kepada kepala Tata Usaha Unit Pengolah.
(5) Menyerahkan naskah dinas beserta kartu disposisi lembar kesatu kepada Tata Unit Pengolah apabila telah selesai diproses dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha Unit Pengolah sebagai tanda bukti prosesnya telah selesai dan naskah dinasnya telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
(6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha Unit Pengolah.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran II Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : *22 Desember 2006*
Tentang : Tata Kearsipan

PENATAAN ARSIP/BERKAS DENGAN SARANA KLASIFIKASI

A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat;
2. Penataan Kartu kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifatnya;
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat dilihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi:
   a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
   b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
   c. Dosir adalah arsip/berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan dan kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas Dinamis Aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
5. Penataan arsip/berkas Dinamis 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 kegiatan 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 penunjang atau fasilitatif untuk membatnu tugas pokok dlam rngka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;\
8. Arsip Substantif adalah arsip hasil kegiatan pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
9. Daftar Pertelaan arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

B. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

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

a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)

1) Kartu Kendali Warna Putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan menentukan kode dan masalahnya secara penuh;
2) Penyimpanan folder kecil yang telah diisi kartu kendali diletakan dibelakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap kedepan;
3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 25 lembar.

b. Kartu Kendali Warna Hijau (lembar 2)

1) Kartu Kendali Warna Hijau dimasukan kedalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan instansi pengirim naskah dinas;
2) Susunan sekatnya sebagai berikut:
   a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk instansi misalnya : Lembaga Negara, Departemen, LPND, Propinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Swasta, Perorangan dan Seterusnya.
   b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari induk instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya :
   Menteri : Dalam Negeri, Pertanian, Kesehatan dan seterusnya.
   Gubernur : Jawa Barat, Jawa Timur, Banten dan seterusnya.
   Bupati : Bogor, Cianjur, Sukabumi dan seterusnya.
   Camat : Cibinong, Ciomas, dan seterusnya.
   Kelurahan/Desa : Kelurahan Ciriung, Desa Cimandala dan seterusnya.
   Dinas : Diknas, Kesehatan diletakan dibelakang/pada peringkat kedua untuk kelompok dinas.
   TNI : Angkatan Darat, Angkatan Laut, Angkatan Udara dan Kepolisian.
   Organisasi Masyarakat : NU, MUI dan seterusnya.
   Organisasi Pemuda : FKKPI, Pemuda Panca Marga dan seterusnya.
   Perusahaan : PT. Maju Mundur, PT. Kuat Sejati dan seterusnya.
   Unsur Partai Politik : PDI-P, Partai Golkar, PPP., PK. Dan seterusnya.
   Perorangan : Amir, Sanusi dan seterusnya.
   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 folder c diatas.

c. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar 3)

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 Warna Putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut :
   a. Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unir Pengolah misalnya : Wagub, Assisten ditempatkan disebelah kiri pada laci filling kartu;
   b. Sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawahi Unit Pengolah tersebut seperti Biro-biro, Bagian-bagian, diletakan dibelakang sekat pertama;

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

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

d. Kartu Kendali Warna Merah (lembar 4)

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 1), kuning (lembar 2) dan merah (lembar 3).

C. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara Menyusun dan Menata Arsip/Berkas

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

2. Asas-asas Penataan Berkas

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

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

Penataan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor pada prinsipnya berdasarkan klasifikasi masalah, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

3. Sasaran/Peralatan dan Masing-Masing Kegunaannya

a. Filing Cabinet

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

b. Filing Kartu

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

c. Rak Arsip

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

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

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

e. Lemari Arsip

Untuk menyimpan sarana seperti :

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

f. Tickler File

Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembar 2) yang disusun berdasarkan urutan waktu.

g. Lemari Gambar

Lemari Khusus untuk menyimpan gambar peta dan sejenisnya.

h. Sekat

1) Sekat ukuran besar (24x36 cm)
   a) Sebagai pemisah antara arsip naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk menata Arsip Dinamis Aktif
   b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip berkas yang diperlukan.
   c) Tab pada sekat digunakan untuk menentukan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan dibelakang sekat.

2) Sekat ukuran kecil (11x15 cm)
   a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat penunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.

b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan instansi pengirim naskah dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan.

i. Folder

1) Folder ukuran besar (24x36 cm)
   a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif;
   b) Satu folder digunakan untuk satu masalah dengan catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;
   c) Folder diletakan dibelakang sekat;
   d) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
   e) Penyimpanan di filing kartu atau dalam boks arsip.

2) Folder ukuran kecil (11x15 cm)
   a) Sebagai tempat penyimpanan kartu kendali yang telah disobek sesuai dengan fungsinya masing-masing;
   b) Suatu 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) Penyimpanan di filing kartu atau dalam boks kecil.

j. Kartu Kendali

1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk
   Kartu kendali naskah dinas masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut :
   a) Warna Kartu Kendali Masuk
      - Lembar kesatu : berwarna putih
      - Lembar kedua : berwarna hijau
      - Lembar ketiga : berwarna kuning
      - Lembar keempat : berwarna merah
   b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk
      (1) Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)
         - sebagai pengganti buku agenda;
         - sebagai pengganti naskah dinas masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
         - sebagai alat untuk menemukan kembali naskah 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 2)
- sebagai pengganti naskah dinas yang masuk;
- menunjukan instansi pengirim naskah dinas;
- sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas masuk yang diperlukan yang tidak diketahui nomor, tanggal dan masalahnya namun diketahui instansi pengirimnya.

(3) Kartu Kendali Warna Kuning (lembar 3)
- 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 pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas masuk.

(4) Kartu Kendali Warna Merah
- 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 di unit pengolah.

2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

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

a) Warna Kartu Kendali keluar
- Lembar Kesatu : warna putih
- Lembar Kedua : warna kuning
- Lembar Ketiga : warna merah

b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)
- 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;
- disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip;

c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Kuning (lembar II)
- sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
- sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim;

d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (lembar III)
- sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
- disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
- sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemprosesan oleh unit pengolah;

k. Kartu Disposisi

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

1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
2) Lembar disposisi ditempel oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
3) Apabila arsip atau lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan maka lembar disposisi 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 menambahkan lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.

l. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :

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

m. Label

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

1) Sebagai alat mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan kembali menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitannya dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisan;
3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih;
4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.

n. Boks Arsip

1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in aktif;
2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, didalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
4) Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37,5 x 25 x 26,5 cm untuk berukuran besar dan boks berukuran kecil 37,5 x 12,5 x 26,5 cm;
5) Didepan 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 rapih 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/Penyusunan Sekat

Dalam mempersiapkan kerangka penyimpan arsipyang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah :

a. Sekat

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

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

b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil :

- Folder besar untuk menyimpan 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 masalahnya yang ditulis pada tab folder yang bersangkutan, atau dicantumkan tanda-tanda lainnya 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 penyimpanannya tegak lurus (tidak boleh menumpuk).

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

2. Persiapan Penataan Arsip/Berkas

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

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

c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari pada 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 klasifikasinya arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir selanjutnya dimasukan dalam folder, ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau kedalam boks dan diletakan pada rak arsip/*Roll O'Pack*.

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

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

1. Membuat kerangka penyimpanan arsip dalam filing kabinet.
   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 masalah; kode 000 diletakan dibagian terdepan apabila kita menghadap ke Filing Cabinet. Sekat dan arsip diletakan tagak, lurus/vertikal.

2. Memisah-misahkan arsip menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukan arsip tersebut kedalam folder dan meletakannya dalam filing kabinet yang sudah diisi dengan sekat yang 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 hakekatnya merupakan caption/indeks daripada arsip tersebut).
   b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapih dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila satu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II dan seterusnya).
   c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
   d. Arsip didalam folder diletakan searah dengan foldernya.
      Kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga folder tersebut dibuka, kode masalah dan nomornya dapat dengan mudah dibaca.

e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakan secara tegak lurus dengan tabnya ada sebelah kanan dan mengarah kedepan.
f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada dibelakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

F. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

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

1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikatagorikan kedalam dua kelompok yakni:

a. Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian. Penataan arsip berkasnya sama seperti penataan arsip/berkas di Unit Pengolah lainnya, yakni disusun secara lengkap sesuai rangkaian proses penyelesaian.
b. Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:
   1) Dikelompokan 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 cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2. Penataan Arsip Keuangan

Arsip Keuangan menyangkut surat menyurat dibidang keuangan;

a. Arsip Keuangan menyangkut surat menyurat dibidang keuangan;
b. Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
c. Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
d. Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
e. Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
f. Arsip mengenai Pertanggungjawaban (SOJ);
g. Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

Cara penataan arsipnya sebagai berikut:

a. Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
b. Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMU, SKPP dan pengesahan SPJ, disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In Aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
c. Penataan Arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya:
   1) Dikelompokan per-Instansi pengirim berkas;
   2) Disimpan sesuai dengan sub masalahnya seperti: SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dosier atau rubrik;
   3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam rangkap tiga maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih lebih singkat dibanding dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

3. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-undangan

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

G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

1. Prioritas Pengelolaan

a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif itu;
b. Pada umumnya arsip-arsip 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 teratur penataannya;
c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
   1) perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi negara;
   2) Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap-tahap Pelaksanaan

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

Contoh

SURVEY ARSIP

1. INSTANSI			Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab		
2. LOKASI PENYIMPANAN			Alamat dan Telepon		Penanggung Jawab		
3. ASAL ARSIP				DITERIMA TAHUN			
4. KONDISI FISIK			RUANG ARSIP				
5. JENIS FISIK	TEXTUAL ☐	AUDIO VISUAL ☐	KARTO GRAFI ☐	MACHINE READIELE ☐			
6. KUANTITAS	MM LARI ☐	LEMARI ☐	RAK FILING ☐	CABINET ☐	KARUNG ☐	BOX ☐	
7. KURUN WAKTU							
8. JALAN MASUK	HOODEN LUST/ KLASIFIKASI AGENDA ☐		KLAPER ☐	INDEKS ☐	KARTU KARTU AUTHO RITETTEN ☐	LAIN-LAIN TIDAK ADA ☐	
9. PENATAAN	KLASIFIKASI DOSIER ☐		RUBRIK SERI ☐		STRUKTUR KACAU ☐		
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB			11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY TANGGAL				

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.

Alamat dan Telepon : Cukup jelas.

Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural dari padanya atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan..

2. Lokasi penyimpanan : Tempat dimana arsip in aktif disimpan.

Alamat dan Telepon : Cukup jelas.

Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.

3. Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal.

4. Kondisi Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik kotor dan sebagainya.

Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan.

5. Jenis Fisik : Beri tanda " ~ " bila termasuk diantaranya.

6. Kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan.

7. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.

8. Jalan Masuk : Beri tanda " ~ " bila termasuk diantaranya

9. Penataan : Beri tanda " ~ " bila termasuk diantaranya.

10. Tanda Tangan : Yang dimaksud adalah penanggung jawab lokasi penyimpanan.

Penanggung Jawab

11. Nama dan Tanda Tangan Petugas Survey : Cukup Jelas

12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey.

Contoh

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.

2. Alamat : Cukup jelas.

3. Telepon : Cukup jelas.

4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan.

5. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan.

6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.

7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.

8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, microfilm dan sebagainya.

9. Jalan Masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.

10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dosier, klasifikasi dan sebagainya.

11. Lokasi : Tempat dimana arsip itu disimpan.

12. Keterangan : Diisikan catatan informasi yang diperlukan.

b. Persiapan dan Pemilahan Arsip In-Aktif

1) Langkah persiapan meliputi :

a) Menyiapkan masker

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

b) Menyiapkan kertas pembungkus

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

d) Menyiapkan boks arsip
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat didalam kartu dalam pertelaan.

2) Pemilahan
Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai suatu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).
Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :
a) Arsip yang bernilai guna;
b) Non arsip dan duplikasi (musnah);
c) Buku, Majalah, Photo-photo dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.

c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu
1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
2) Mendaftarkan arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub-masalah yang bersangkutan.
- isi ringkasannya;
- rincian arsip yang ada dalam berkas yang bersangkutan;
- waktu tahun penerbitan/penetapan dan keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap/baik/rusak).

Contoh

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi : **Masalah :** **Sub Masalah :**	**Nomor Urut**
Deskripsi/Uraian Singkat :	
Bulan : ..... Tahun : ..... SERI/RUBLIK/DOSIR	
Keadaan Fisik Arsip :	**Pencatat :**

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

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

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

d. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip
Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataan arsip/berkasnya yakni menurut :
1) Nomor urut, misalnya untuk arsip-arsip, peraturan-peraturan dan berdasarkan NIP/Nama arsip-arsip kepegawaian;
2) Abjad;
3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
4) Badan dan instansi;
5) Klasifikasi masalah;
6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai dengan kebutuhan.

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN

INSTANSI :
ALAMAT :
Masalah :

No.	Kode Klasifikasi	Indeks	Deskripsi Uraian masalah	Tahun	Unit Kerja Pencipta	Penataan			Keterangan
						Sampul	Boks	Rak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan.

2. Alamat : Cukup jelas.

3. Masalah : Diisi Pokok Masalah.
4. Nomor Urut : Diisi Nomor Urut.
5. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi.
6. Indeks : Diisi Indeks atau Kata Pelengkap.
7. Deskripsi/Uraian Masalah: Diisi Uraian dari Pokok Masalah.
8. Tahun : Diisi Tahun Penciptaan Arsip.
9. Unit Kerja Pencipta : Diisi Unit Kerja Pencipta ArsipYang Bersangkutan.
10. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan.
Sampul : Diisi Nomor Sampul.
Boks : Diisi Nomor Boks.
Rak : Diisi Nomor Rak.
11. Keterangan : Diisikan catatan informasi yang diperlukan.

e. Penyampulan
   1. Menyiapkan 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.

f. Sampul/pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahannya serta untuk menuliskan nomor sampul.

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

h. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris, disusun sebagai berikut :
   1. Apabila penataan berkasnya menurut nomor urut maka susunannya dari nomor yang kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, ... dan seterusnya atau NIP.
   2. Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s/d Z.

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

j. 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 ada dalam keadaan kacau, yaitu yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktifnya adalah sebagai berikut :
   1) Dikelompokan dan diatur kembali dengan menerapkan asas asal-usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi unit yang menciptakannya.

2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blangko-blangko, formulir dan sebagainya.
3) Bahan-bahan non-arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya :
   (a) Dkelompokan menurut Unit Pengolah/Unit Kerja; Catatan : Jika didalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik sebaiknya dipertahankan.
   (b) Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu.
   (c) Kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut.
   (d) Berkas-berkas arsip dimasukan kedalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari kertas yang bersangkutan.
   (e) Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

Contoh formulir adalah sebagai berikut :

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 kebutuhan instansi masing-masing

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya 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-kekushusan yang ada, misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

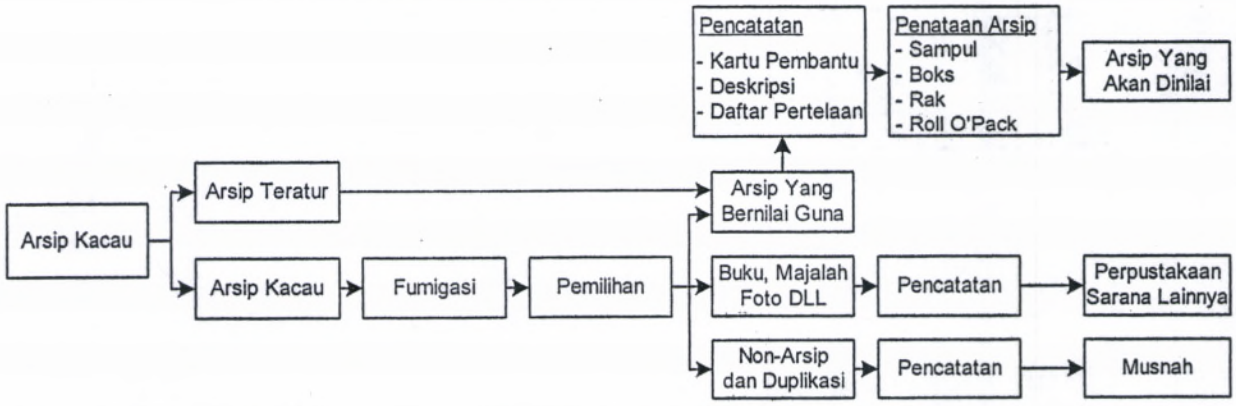
4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi.
5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi :
   (a) Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
   (b) Dapat menyerahkan arsipnya ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah;
   (c) Dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.

6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya ke Kantor Arsip dan Perpustakaan 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 atau masalah;
   (b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis. Catatan : Ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urut/kegiatan yang menghasilkan dosier.
   (c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dosier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut.
   (d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.
   (e) Berkas-berkas arsip dimasukan kedalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.

7) Atas Dasar Pertelaan Arsip, Instansi :
   (a) Dapat menentukan jangka waktu penyimpanan arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
   (b) Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   (c) Dapat melakukan kegiatan penyusutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Selain dengan cara penanganan tersebut diatas, arsip kacau dapat ditangani dengan cara yang langsung menghasilkan Daftar Pertelaan Arsip sebagai berikut :
   1) Mengelompokan arsip yang mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal-usul).
   2) Memilih arsip dari non-arsip dan duplikasi yang berlebihan;
   3) Bahan-bahan yang non-arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan-kegiatan sesuai tahapan-tahapan diatas;

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF



H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

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

Contoh

KARTU PEMBANTU BUKU

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

Isi Ringkasan :

Edisi :
Tahun Terbit :
Penerbit :

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

Masa Simpan : ☐☐☐ **Tahun Keterangan:** **Diisi oleh kelompok komputer**
Tanggal Dientri

☐ **Dinilai Kembali** **No. Record**
☐ **Musnah** **ID. User**
☐ **Permanen** **Paraf**

Nama Pencatat : .....

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BERBENTUK BUKU

Masalah : .....

No.	Kode Klasifikasi	Judul	Abstraksi Isi Ringkas	Tahun	Penerbit	Lokasi			Keterangan
						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 Urut.
3. **Kode Klasifikasi** : Diisi Kode Klasifikasi.
4. **Judul** : Diisi judul dari buku tersebut.
5. **Abstraksi/Isi Ringkas** : Berisi uraian atau ringkasan dalam buku tersebut.
6. **Tahun** : Diisi tahun pencipta buku.
7. **Penerbit** : Diisi Penerbit/instansi yang mengeluarkan buku.
8. **Lokasi** : Tempat dimana buku tersebut disimpan.
   Sampul : Diisi nomor buku.
   Boks : Diisi boks.
   Rak : Diisi rak.
9. **Keterangan** : Diisikan catatan informasi yang diperlukan.

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

1. Memilih/mengelompokan gambar berdasarkan masalah dan tahun;
2. Mencatat kedalam kartu pembantu;
3. Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan gambar;
4. Penyeleksian kartu pembantu berdasarkan masalah;
5. Penataan (Penomoran Pelabelan);
6. Pembuatan buku inventaris;
7. Dibuat kartu katalog untuk buku yang disimpan di ruang pelayanan umum.

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO

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

K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU

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

Contoh :

KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

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

Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi : .....

Alamat : .....

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

L. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit Kearsipan

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk
   1) Apabila Telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, maka perinciannya melalui kartu kendali warna putih;
   2) Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencarian melalui kartu kendali warna hijau;
   3) Unit mengetahui sejauh mana penanganan arsip Unit Pengolah yang memprosesnya, pencarian dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

b. Untuk Naskah Dinas Keluar
   1) Bentuk Surat :
      - Keputusan;
      - Surat Keputusan;
      - Instruksi;
      - Surat Biasa.

2) Mengetahui masalah naskah dinasnya, berdasarkan kode klasifikasi
3) Tanggal dan Tahun.

2. Di Unit Pengolah

a. Untuk naskah berkas-berkas pada umumnya yang ada di semua Unit Pengolah, dapat dicek melalui :
   1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk warna merah;
   2) Lembar Disposisi warna merah;
   3) Masalah dan Kode Masalah;
   4) Lembar Pengantar.

b. Berkas-berkas Khusus
   1) Berkas-berkas Kepegawaian.
      Personal Record/data pribadi pegawai dapat dicek melalui :
      a) Instansi/Unit Kerja dimana pegawai dapat dicek melalui;
      b) NIP (Nomor Induk Pegawai);
   2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan :
      a) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Rutin/Pembangunan dicek melalui :
         - Register B.I.
         - Nomor Urut SPMU dan Tahun Anggaran;
         - Nama Bendaharawan;
         - Pasal yang digunakan;
         - Label dan Nomor Boks.
      b) Surat Keputusan Otorisasi (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui :
         - Tanggal dan Nomor SKO;
         - Pasal dan Proyek;
         - Nama Instansi untuk Anggaran Rutin;
         - Alokasi Triwulan;
         - Label dan Nomor Boks.

c. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui :
   - Nomor registrasi boks yang tercantum dalam buku registrasi;
   - Nama Instansi;
   - Buku Pengesahan;
   - Nama Pemegang Pemeriksa.

d. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui :
   - Registrasi SKPP;
   - Nomor SKPP;
   - Tanggal dan Bulan Penerbitannya;
   - Label dan Nomor Boks.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran III Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

KLASIFIKASI ARSIP DAN INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEKS)

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi arsip adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
2. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat didalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokan menjadi satu misalnya :
   Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan maslah 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 ditempat penyimpanan;
6. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan dibelakang nomor urut;
7. Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut;
8. Nomor Urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
9. Arsip statuler adalah arsip-arsip peraturan perundang-undangan seperti : Undang-undang Peraturan Pemerintah Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur; Instruksi dan lain-lain;
10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas yang berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
11. Indeks kaitan terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.
12. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya (contoh bagian 3);

13. Kegiatan fasilitatif adalah kegiatan penunjang untuk membantu memperlancar tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
14. Kegiatan substantif adalah kegiatan yang menyangkut fungsi dan tugas pokok organisasi yang bersangkutan dan bersifat operasional, kegiatan substantif ini membedakan antara organisasi satu dengan yang lainnya.

B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, instansi-instansi vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kecamatan/Desa beserta Instansi bawahannya 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, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen,
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasaryang berfungsi sebagai jembatan penolongdalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
3. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah , tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Bogor termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.
   Sepuluh pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

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

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

01	Perencanaan

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

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen dan Sub Komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Bogor diatur sebagai berikut :

Bup	Bupati
Wabup	Wakil Bupati
Sekda	Sekretaris Daerah
SA	Staf Ahli Bupati
Ass Pem	Assisten Pemerintahan
Ass Perek & Bang	Assisten Perekonomian dan Pembangunan
Ass Adm.Um	Assisten Administrasi Umum
Adm.Pem	Bagian Administrasi Pemerintahan
Huk	Bagian Hukum
Kerjada	Bagian Kerjasama Daerah
Perek	Bagian Perekonomian
Pemb	Bagian Pembangunan
Kesra	Bagian Kesejahteraan Rakyat
Umum	Bagian Umum
Keu.Sekr.	Bagian Keuangan Sekretari
Org	Bagian Organisasi
Setda	Sekretariat Daerah
Set DPRD	Sekretariat DPRD
Persid & Ris	Bagian Persidangan dan Risalah
Und.Hal	Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lermbaga
Um.Keu	Bagian Umum dan Keuangan
Kec	Kecamatan
Kel	Kelurahan
Dinkes	Dinas Kesehatan
Disdik	Dinas Pendidikam
Dispora	Dinas Permuda dan Olah Raga
Disostektrans	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
DLLAJ	Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Dikominfo	Dinas Komunikasi dan Informasi
Disdukcapil	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Disbubpar	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
DBMP	Dinas Bina Marga dan Pengairan
DTBP	Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman
DKP	Dinas Kebersihan dan Pertamanan
DTRP	Dinas Tata Ruang dan Pertanahan
DKUKMPP	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian & Perdag

Disperhut	Dinas Pertanian dan Kehutanan
Disnakan	Dinas Peternakan dan Perikanan
DESDM	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
DPKBD	Dinas Pendapatan Keuangan dan Barang Daerah
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BPMPD	Badan Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa
BPPKB	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
BLH	Badan Lingkungan Hidup
BKPP	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
BPT	Badan Perijinan Terpadu
BP4K	Badan Penyuluhan Pertanian,Perikanan,Peternakan&Kehutanan
Pol PP	Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat
KAPD	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah
Kesbangpollinmas	Kantor Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Secara khusus penggunaan singkatan nama komponen dan sub komponen, sebagai berikut :

Penggunaan singkatan nama komponen dalam penomoran naskah dinas biasa/penting/rahasia oleh SKPD (Dinas/Badan/Kantor/Setda) apabila naskah dinas tersebut ditanda tangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten atas nama Sekretaris Daerah, maka penulisan singkatan nama komponennya adalah nomenklatur SKPD yang bersangkutan.

Contoh :

Dinas Pendapatan Keuangan dan Barang Daerah (900 / 77 – DPKBD) dst.
Badan Lingkungan Hidup (660.1 / 11 – BLH) dst.
Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (045.01 / 123 – KAPD) dst.

Penggunaan nama singkatan Sub Komponen dalam penomoran naskah dinas biasa / penting / rahasia oleh SKPD (Dinas / Badan / Kantor / Setwan / Kecamatan / Kelurahan / Pemerintahan Desa) apabila naskah dinas ditanda tangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, maka penulisan Sub Komponennya adalah nama sub unit kerja yang ada pada SKPD yang berkaitan langsung dengan proses penyelesaian masalah yang ditangani.

Contoh :

Dinas Kesehatan (441 / 012 – Prog.lap) dst.
Badan Lingkungan Hidup (660.1/11- Peng.Amdal) dst.
Kecamatan (138 / 77 – Pem) dst.
Kelurahan (140 / 234 – Pem) dst.
Pemerintah Desa (142 / 111 – Sekr.) dst.

C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antar masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.
   Tiap kode, kecuali masalah yang pokok pada perincian pertama merupakan bagian dan sub ordinat dari kode atasannya. Untuk mendapatkan gambaran yang benar masalah 147.231 harus diketahui bahwa masalah ini merupakan bagian dari 147.23 dan 147.23 merupakan bagian dari 147. 147 bagian dari 140 dan 140 bagian dari 100.
   Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.2	Perekonomian Desa	(Perincian Keempat)
147.23	Koperasi Desa	(Perincian Kelima)
147.231	BUUD	

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang secepat-cepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya "perihal" surat yang dicantumkan dibagian kiri atas surat memang ada hubungannya dengan masalah surat, tetapi kerap kali perihal tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketetapan pemberian kode.
3. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah.
   Masalah-masalah itu merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan, dalam menghadapi yang demikian itu harus berhati-hati dalam 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
5. Kode Pembantu
   Kode Pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut. Dengan ditambahkannya kode pembantu, maka dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.
   Contoh :
   591 Tata Guna Tanah

.02	Kode Pembantu Penelitian
591.02	Penelitian Tata Guna Tanah
147.33	Pemukiman Kembali Penduduk
.06	Kode Pembantu Seminar
147.336	Seminar Pemukiman Kembali Penduduk

6. Menyusun Kode.
   Untuk memperoleh kode yang spesifik, kode-kode masalah yang satu dapat digabungkan dengan kode-kode masalah yang lain.
   Cara penggabungan ini dapat dilihat contohnya pada kode 050 dan 700.
   Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, oleh karena itu untuk memperoleh kode terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900.
   Begitu juga pengawasan (700) dengan meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

7. Apabila pada kode ada petunjuk "tambahan perincian" berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I :	Proyek Pasar
50	- Perencanaan (Proyek)
511.2	- Pasar (Bidang Perekonomian)
050.5112	- Proyek Pasar
Contoh II :	Proyek Jembatan
050	- Perencanaan
630	- Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
050.5112	- Proyek Jembatan. Angka 0 paling belakang sesuai titik desimal dihilangkan Pasar

8. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 macam kode dan 2 kode yang berlainan itu benar.
   a. Peraturan Pemerintah tentang Pensiun, bias diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang Pensiun.
   b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasikan 070 (Penelitian) atau 142.02 (Penelitian APPKD) (142) ditambah dengan kode Pembantu untuk penelitian (02).

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

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

Contoh : Surat tentang "Pesawahan Untuk transmigrasi" dapat diberi kode 521.5 (Pesawahan) dengan menunjuk kode 475 (Transmigrasi) atau sebaliknya. Perlu diperhatikan bahwa penggunaan Tunjuk Silang terbatas pada masalah-masalah yang memang sangat penting.

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

D. PERINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Perincian pertama

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

2. Perincian kedua

000	**UMUM**
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan /Sandi
050	Perencanaan
060	Organisasi/ ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konprensi
090	Pekerjaan Dinas
100	**PEMERINTAHAN**
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Propinsi
130	Pemerintahan Kabupaten/kota
140	Pemerintahan Desa/Kelurahan
150	DPR/MPR
160	DPRD Propinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota

180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	**POLITIK**
210	Kepartaian
220	Organisasi Kemasyarakatan
230	Organisasi Profesi dan Fungsional
240	Organisasi Pemuda
250	Organisasi Buruh,Tani dan Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-
300	**KEAMANAN/ KETERTIBAN**
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-
390	-
400	**KESEJAHTERAAN RAKYAT**
410	-
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Masa
490	-
500	**PEREKONOMIAN**
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamudraan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan/Moneter
590	Agraria
600	**PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN**
610	Pengairan

620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
700	**PENGAWASAN**
710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan/Ketertiban
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum
770	Bidang Pengawasan
780	Bidang Kepegawaian
790	Bidang Keuangan
800	**KEPEGAWAIAN**
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
900	**KEUANGAN**
910	Anggaran
920	Otoritasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Perbendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
980	-
990	Bendaharawan

000 UMUM
Perincian Ketiga

000	UMUM
001	Lambang
002	Tanda Kehormatan/ Penghargaan
003	Hari Raya / Besar
004	Ucapan
005	Undangan
006	Tanda Jabatan
007	-
008	-
009	-
010	URUSAN DALAM
011	Gedung Kantor
012	Rumag Dinas
013	Mess/Guest House
014	Jasa Air
015	Jasa Listrik
016	Jasa Telepon
017	Keamanan/ Ketertiban Kantor
018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
020	URUSAN DALAM
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabotan Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	Barang-barang tidak bergerak (tanah, kebun, dll)
032	Barang-barang tidak bergerak (gedung, asrama, dll)
033	Barang-barang tidak bergerak (monumen)
034	Alat-alat besar
035	Hewan
036	Barang persediaan dalam gudang
037	Alat pengangkut (darat, laut, udara)
038	Peralatan kantor/ pabrik
039	Peralatan rumah sakit
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
042	Dokumentasi
043	-

044	-
045	Kearsipan
046	Sandi
047	Telegram, Telex, Radio, CB
048	Data Elektronik
049	-
050	PERENCANAAN
051	Bidang Pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/ Ketertiban
054	Bidang Kesejahteraan Masyarakat
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
062	Organisasi Badan non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
066	Tata Hubungan Kerja
067	Sistem dan Prosedur
068	Evaluasi dan Pelaporan Ketatalaksanaan
069	Analisis jabatan dan pengukuran beban kerja
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lainnya
074	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Negeri
075	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi Swasta
076	Kerjasama Penelitian dengan LSM
077	Kerjasama Penelitian dengan (CV/PT)
078	Studi Kelayakan
079	Studi Kasus
080	KONFERENSI
081	Gubernur
082	Bupati / WaliKota
083	Komponen Eselon Lainnya
084	Instansi-instansi lainnya
085	Internasional Didalam Negeri
086	Internasional Diluar Negeri
087	-

088 -
089 -

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

100 PEMERINTAHAN
Perincian Ketiga

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

110 PEMERINTAH PUSAT
111 Presiden
112 Wakil Presiden
113 Sekertaris Daerah Propinsi
114 Departemen Dalam Negeri
115 Departemen Lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara (DPA,MA,BPK)
117 Lembaga Non Departemen
118 Otonomi/Desentralisasi
119 Kerjasama Antar Departemen

120 PEMERINTAH PROPINSI
121 Gubernur
122 Wakil Gubernur
123 Sekertaris Daerah Propinsi
124 Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
125 Pembentukan/ Pemekaran

126	Pembagian Wilayah
127	Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)
128	Swapraja
129	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Propinsi
130	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
131	Bupati/Wali Kota
132	Wakil Bupati/ Walikota
133	Sekertaris Daerah Kabupaten/Kota
134	Forum Koordinasi Pemerintah Di Daerah
135	Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
136	Pembagian Wilayah
137	Otonomi Daerah
138	Pemerintah Kecamatan
139	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota
140	DESA/KELURAHAN
141	Pemerintah Desa
142	APPKD
143	Kekayaan Desa
144	Lembaga-lembaga Tingkat Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
147	Pembangunan Desa
148	Pemerintahan Kelurahan
149	RT/RW
150	MPR/DPR
151	Keanggotaan MPR
152	Persidanggan MPR
153	Kesejahteraan MPR
154	Hak/Suara/Pendapat MPR
155	Keanggotaan DPR
156	Persidangan DPR
157	Kesejahteraan DPR
158	Jabatan Pemerintah
159	Hak/Suara/Pendapat DPR
160	DPRD PROPINSI
161	Keanggotaan
162	Persidanggan
163	Kesejahteraan
164	Hak/Suara/Pendapat
165	Sekertaris DPRD Propinsi
166	-
167	-
168	-
169	-

170	DPRD KABUPATEN/KOTA
171	Keanggotaan
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak/Suara/Pendapat
175	Sekertaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
179	-
180	HUKUM
181	Perdata
182	Pidana
183	Peradilan
184	Hukum International
185	Imigrasi
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Prundang- undangan
189	Hukum Adat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara
193	Kerjasama Deangan Negara Asing
194	Perwakilan RI Di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-

200 POLITIK
Perincian Ketiga

200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
204	Orde Reformasi
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Partai Peserta Pemilu

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

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

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

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

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

257 -
258 -
259 -

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

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

280 KOMISI PEMILIHAN UMUM
281 Panitia Pemilihan Luar Negeri
282 Panitia Pemilihan Kecamatan
283 Panitia Pemungutan Suara
284
285 -
286 -
287 -
288 -

289 -
290 -
291 -
292 -
293 -
294 -
295 -
296 -
297 -
298 -
299 -

300 KEAMANAN/KETERTIBAN UMUM

Perincian Ketiga

300	KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM
301	Koordinasi dan Kerjasama Keamanan dan Ketertiban Umum (Trantib)
302	Pengawasan Trantibum
303	Penegakan Pelaksanaan Perda
304	Pembinaan/ Penyuluhan Pelanggaran Perda
305	Patroli Wilayah
306	-
307	-
308	-
309	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	-
315	-
316	-
317	-
318	-
319	-
320	KEMILITERAN
321	Tentara Nasional Indonesia
322	Wajib Militer
323	Koperasi Militer
324	Latihan Militer dan Bela Negara
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
332	Keamanan Rakyat
333	Satuan Pengamanan
334	Keamanan Lingkungan
335	Huru Hara
336	Demontrasi
337	Bahan Peledak
338	Perjudian
339	Minuman Keras
340	PERLINDUNGAN MASYARAKAT
341	-

342 -
343 -
344 -
345 -
346 -
347 -
348 -
349 -

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

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

370 KECELAKAAN
371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan Di udara
373 Kecelakaan Di laut
374 Kecelakaan Lainnya
375 Pelatihan Kemampuan Pusdalap bagi Aparat PBP
376 Latihan Keterampilan Pemadam Kebakaran
377 Satkorlak dan Satlak PBP
378 -
379 -

380 -
381 -
382 -
383 -
384 -
385 -
386 -

387 -
388 -
389 -

390 -
391 -
392 -
393 -
394 -
395 -
396 -
397 -
398 -
399 -

400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
Perincian Ketiga

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

410 JARINGAN PENGAMAN SOSIAL
411 -
412 -
413 -
414 -
415 -
416 -
417 -
418 -
419 -

420 PENDIDIKAN
421 Sekolah
422 Administrasi Sekolah
423 Metode Belajar
424 Tenaga Pengajar
425 Sarana Pendidikan
426 Keolahragaan
427 Kepemudaan
428 Kepramukaan

429	Pendidikan Kedinasan
430	KEBUDAYAAN
431	Keseniaan
432	Kepurbakalaan
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Petunjuk, Hiburan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
442	Obat- Obatan
443	Penyakit Menular
444	
445	Gizi
446	Rumah Sakit
447	Tenaga Medis
448	Pengobatan Tradisional
449	Apotik
450	AGAMA
451	Islam
452	Protestan
453	Katholik
454	Hindu
455	Budha
456	Uruasan Haji
457	-
458	-
459	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
462	Tuna Susila
463	Kesejahteraan Anak/ Keluarga
464	Pembinaan Pahlawan
465	Kesejahteraan Sosial
466	Sumbangan Sosial
467	Bimbingan Sosial
468	PMI
469	Makam
470	KEPENDUDUKAN
471	Kewarganegaraan Indonesia
472	Kewarganegaraan Asing

473 Tidak Berkewarganegaraan
474 Pendaftaran Penduduk
475 Perpindahan Penduduk
476 Keluarga Berencana
477 Catatan Sipil
478 -
479 -

480 MEDIA MASSA
481 Penerbitan
482 Radio
483 Televisi
484 Film
485 Pers
486 Grafika
487 Penerangan / Informasi
488 Hubungan Masyarakat
489 Intenet

490 -
491 -
492 -
493 -
494 -
495 -
496 -
497 -
498 -
499 -
500 -

500 PEREKONOMIAN
Perincian Ketiga

501 PEREKONOMIAN
502 Pengadaan Pangan
503 Pengadaan Sandang
504 Perizinan
505 -
506 -
507 -
508 -
509 -
510 -

511 PERDAGANGAN
512 Pemasaran
513 Ekspor
514 Impor

515	Perdagangan Antar Pulau
516	Perdagangan Luar Negeri
517	Pergudangan
518	Aneka Usaha Perdagangan
519	Koperasi
520	Metrologi
521	PERTANIAN
522	Tanaman Pangan
523	Kehutanan
524	Perikanan
525	Pertenakan
526	Perkebunan
527	Pengaraman
528	-
529	-
530	-
531	PERINDUSTRIAN
532	Industri Logam
533	Industri Mesin / Elektronik
534	Industri Kimia
535	Industri Tekstil
536	Industri Makanan/ Minuman
537	Aneka Industri / Perusahaan
538	Aneka Kerajinan
539	Usaha Negara
540	Perusahaan Daerah
541	PERTAMBANGAN/ KESAMUDERAAN
542	Minyak Bumi
543	Gas Bumi
544	Logam Mulia
545	Logam
546	Aneka Tambang
547	Geologi
548	Hidrologi
549	Kesamudraan
550	Kelautan
551	PERHUBUNGAN
552	Perhubungan Darat
553	Perhubungan Laut
554	Perhubungan Udara
555	Pos
556	Telekomunikasi
557	Pariwisata dan Rekeasi
558	Meteorlogi
559	-

560 -

561 TENAGA KERJA
562 Upah
563 Penempatan Tenaga Kerja
564 Latihan Kerja
565 Tenaga Sukarela
566 Perselisihan Perburuan
567 Keselamatan Kerja
568 Pemutusan Hubungan Kerja
569 Tenaga Kerja Asing

570 PERMODALAN
571 Modal Domestik
572 Modal Asing
573 Modal Patungan
574 Pasar Uang Dan Modal
575 Saham
576 -
577 -
578 -
579 -

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

590 AGRARIA
591 Tata Guna Tanah
592 Landreform
593 Pengurusan Tanah
594 Pendaftaran Tanah
595 Tanah untuk Transmigrasi
596 -
597 -
598 -
599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
Perincian Ketiga

600 PEKERJAAN UMUM

601 Kontraktor
602 Arsitektur
603 Bahan Bangunan
604 Instalasi
605 Konstruksi Pencegahan
606 -
607 -
608 -
609 -

610 PENGAIRAN
611 Irigasi
612 Folder
613 Pasang Surut
614 Pengendalian Sungai
615 Pengaman Pantai
616 Air Tanah
617 -
618 -
619 -

620 JALAN
621 Jalan Kota
622 Jalan Luar Kota
623 -
624 -
625 -
626 -
627 -
628 -
629 -

630 JEMBATAN
631 Jembatan Kota
632 Jembatan Luar Kota
633 -
634 -
635 -
636 -
637 -
638 -
639 -

640 BANGUNAN
641 Gedung Pemerintah
642 Bangunan Pendidikan
643 Bangunan Rekreasi
644 Bangunan Perdagangan
645 Bangunan Pelayanan Umum

646	Bangunan Peninggalan Sejarah
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
649	Elemen Bangunan
650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan
654	Daerah Industri
655	Daerah Rekreasi
656	Transportasi
657	Assaineering
658	Kesehatan Lingkungan
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-

690 AIR MINUM
691 Intake
692 Transmisi Air Baku
693 Instalansi Pengelolaan
694 Distribusi
695 -
696 -
697 -
698 -
699 -

700 PENGAWASAN
Perincian Ketiga

700 PENGAWASAN
701 Bidang Urusan Dalam
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Organisasi Ketatalaksanaan
704 Pengawasan perpustakaan dan dokumen
705 Pengawasan perencanaan pengadaan/ proyek
706 Pengawasan organisasi dan tata laksana
707 Pengawasan penelitian/ riset
708 Pengawasan konfrensi/ rapat dinas
709 Pengawasan perjalanan dinas pejabat/ PNS

710 BIDANG PEMERINTAHAN
711 Pengawasan Pemerintahan Pusat
712 Pengawasan Pemerintahan Provinsi
713 Pengawasan Pemerintahan Kabupaten/ Kota
714 Pengawasan Pemerintahan Desa
715 Pengawasan DPR/ MPR/ DPD
716 Pengawasan DPRD Provinsi
717 Pengawasan DPRD Kabupaten/ Kota
718 Pengawasan hukum/ konstitusi/ peraturan lain
719 Pengawasan hubungan luar negeri

720 BIDANG POLITIK
721 Pengawasan Partai
722 Pengawasan organisasi kemasyarakatan/ agama/ kepercayaan terhadap Tuhan YME
723 Pengawasan organisasi profesi dan fungsional
724 Pengawasan Organisasi kepemudaan/ olahraga
725 Pengawasan buruh, tani, nelayan
726 Pengawasan organisasi wanita
727 Pengawasan pemilu
728 Pengawasan keanggotaan PNS dalam partai
729 Pengawasan pendanaan partai

730 BIDANG KEAMANAN / KERTERTIBAN
731 Pengawasan pertahanan
732 Pengawasan keamanan
733 Pengawasan penegakan hukum
734 Pengawasan perlindungan masyarakat
735 Pengawasan penyimpangan pejabat/ PNS
736 Pengawasan bencana alam
737 Pengawasan SAR/ bencana
738 Pengawasan keamanan aparat/ pejabat
739 Pengawasan lingkungan hidup

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741 Pengawasan pembangunan desa
742 Pengawasan penyelenggaraan pendidikan
743 Pengawasan kebudayaan
744 Pengawasan kesehatan/ makanan/ obat
745 Pengawasan SARA (suku/ ras/ agama)
746 Pengawasan kesejahteraan sosial
747 Pengawasan kependudukan migrasi/ urbanisasi
748 Pengawasan kehumasan/ media masa
749 Pengawasan bantuan/ subsidi masyarakat

750 BIDANG PEREKONOMIAN
751 Pengawasan perdagangan
752 Pengawasan pertanian
753 Pengawasan perindustrian
754 Pengawasan pertambangan/ kelautan
755 Pengawasan perhubungan
756 Pengawasan tenaga kerja
757 Pengawasan PMDN/ PMA
758 Pengawasan perbankan/ moneter
759 Pengawasan pertahanan (BPPN)

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
761 Pengawasan perairan
762 Pengawasan jalan
763 Pengawasan jembatan
764 Pengawasan bangunan
765 Pengawasan tata ruang kota
766 Pengawasan tata lingkungan
767 Pengawasan ketenagaan
768 Pengawasan peralatan
769 Pengawasan air minum

770 BIDANG PENGAWASAN
771 Pemilihan Gubernur/ Bupati/ Walikota
772 Serah terima jabatan publik
773 Laporan pertanggungjawaban Pusat

774 Laporan pertanggungjawaban Gubernur
775 Laporan pertanggungjawaban Bupati/ Walikota
776 Penolakan LPJ
777 Penyimpangan pejabat publik
778 Komisi Pemeriksaan Kekayaan Pejabat Negara
779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)

780 BIDANG KEPEGAWAIAN
781 Pengawasan pengadaan PNS
782 Pengawasan pengangkatan/ mutasi
783 Pengawasan kedudukan/ jabatan
784 Pengawasan kesejahteraan PNS
785 Pengawasan cuti
786 Pengawasan penilaian disiplin PNS
787 Pengawasan pemberhentian PNS
788 Pengawasan tata usaha/ administrasi PNS
789 Pengawasanpendidikan PNS

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

800 KEPEGAWAIAN
Perincian Ketiga

800 KEPEGAWAIAN
801 -
802 -
803 -
804 -
805 -
806 -
807 -
808 -
809 -

810 PENGADAAN
811 Lamaran Pegawai
812 Penguji Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
814 Pengangkatan Lepas

815	Pengangkatan Tenaga Asing
816	-
817	Tenaga Kontrak Kerja
818	–
819	-
820	MUTASI
821	Pengangkatan
822	Kenaikan Gaji Berkala
823	Kenaikan Pangkat
824	Pemindahan / Pembantuan
825	Datasering
826	Pentunjukan Tugas Belajar
827	Wajib Belajar
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan
830	KEDUDUKAN
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat / Gaji
833	Penghargaan Ijazah
834	Penghargaan teknologi tepat guna
835	Penghargaan humas
836	Jabatan Fungsional
837	Penghargaan kemanusiaan
838	Penghargaan kewirausahaan
839	Penghargaan kesenian
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841	Tunjangan
842	Dana
843	Perawatan Kesehatan
844	Koperasi/ Distribusi
845	Perumahaan/Tanah
846	Bantuan Sosial
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	Olahraga
850	CUTI
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Gaji
856	Cuti Di Luar Tangungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-
859	-

860	PENILAIAN
861	Penghargaan
862	Hukuman
863	Konduite
864	Ujian Dinas
865	Penilaian Kehidupan Pegawai
866	Rehabilitas
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871	Formasi
872	Bezetting
873	Registrasi
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
876	Penggajian
877	Sumpah Pegawai
878	Korps Pegawai
879	-
880	PEMBERHENTIAN
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
883	Karena Meninggal
884	Alasan Lain
885	Uang Pensangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI
891	Perencanaan
892	Pendidikan Reguler
893	Pendidikan Non Reguler
894	Pendidikan Luar Negeri
895	Metode
896	Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
898	Fasilitas
899	Sarana

900 KEUANGAN
Perincian Ketiga

900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	-
905	-
906	-
907	-
908	-
909	-
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	DIK
915	DIP
916	RASK/ DASK
917	DASK Dokumen
918	-
919	-
920	OTORISASI
921	Rutin
922	Pembangunan
923	SIAP
924	Ralat SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	VERIFIKASI
931	SPM Rutin
932	SPM Pembangunan
933	Penerima
934	SPJ Rutin
935	SPJ Pembangunan
936	Nota Pemeriksa
937	SP Pemindahan Pembukuan
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran

942 Permintaan Data Anggaran
943 -
944 -
945 -
946 -
947 -
948 -
949 -

950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Ganti Rugi
952 Tuntutan Perbendaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Penunjukan Bendaharawan
955 Spesimen Tandatangan
956 Surat Tagihan Piutang
957 -
958 -
959 -

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

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

980 -
981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -

987 -
988 -
989 -

990 BENDAHARAWAN
991 SKKP
992 Teguran SPJ
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 -

KLASIFIKASI ARSIP
000 UMUM

000 UMUM
001 Lambang
.1 Garuda
.2 Bendera Kebangsaan
.3 Departemen
.4 Propinsi
.5 Kabupaten / 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 Tangan
.1 Pamong Praja
.2 Pejabat Lainya
007 -
008 -

009 -
010 URUSAN 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 / Goes House
014 Jasa Air
015 Jasa Listrik
016 Jasa Telepon
017 Keamanan Ketertiban Kantor
018 Kebersihan Kantor
019 Protokol
.1 Upacara Bendera
.2 Gelar Senja
.21 Pementasan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja
.3 Tata Tempat
.31 Pemasangan Gambar Presiden,Wakil Presiden
.4 Audiensi
.5 Alamat- Alamat Kantor Dan Pejabat
.6 Bandir / Umbul- umbul
020 PERALATAN
.1 Penawaran
021 Alat Tulis
022 Mesin Kantor
023 Perabot Kantor
024 Alat Angkutan
025 Pakaian Dinas
026 Senjata
027 Pengadaan
.1 Penunjukan Langsung
.2 Lelang
028 Inventaris / Penghapusan
029 -
030 KEKAYAAN DAERAH
031 Barang –Barang Tidak Bergerak (Tanah,Kebun,dll)
032 Barang - Barang Tidak Bergerak (Gedung,Asrama,dll)
033 Barang - Barang Tidak Bergerak (Monumen)
034 Alat – Alat Besar
035 Hewan
036 Barang Persediaan Dalam Gudang
037 Alat Pengangkut (Darat, Laut, Udara)
038 Peralatan Kantor / Pabrik

039 Peralatan Rumah Sakit
040 PERPUSTAKAAN/ DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI
041 Perpustakaan
.1 Umum
.2 Khusus
.3 Perguruan Tinggi
.4 Sekolah
.5 Keliling
.6 Pengadaan Bahan Pustaka
.7 Pelayanan
.8 Pemeliharaan
.9 Kerjasama Antar Perpustakaan
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 Sandi/ Pemeliharaan)
047 Telegram, Telex, Radio,CB
048 Data Elektronik
049 -
050 PERENCANAAN
Meliputi : Rencana pembangunan lima tahun dan perencanan umum depdragi.klasifikasikan disini proyek- proyek pembangunan, program pembangunan nasional (propenas),program pembangunan daerah (properda) , DUK, DUP, DASK, RASK, laporan fisik dan keuangan proyek pembangunan, SIAP, tender, pemborong, laporan pelaksanan kinerja, musrembang, musrembangpus antar departemen, musrembangnas.
.1 Repelita
.11 Pelita Daerah, Tambahkan Kode Wilayah
.12 Bantuan Pembangunan Daerah

.13 Bapeda
.2 Program Pembangunan Nasional (Propenas)
.3 Program Pembangunan Daerah (Propeda)
.4 Rencana Kerja Pemerintah (RKP)
.1 RUP
.11 Pelita Daerah, Tambahkan Kode Wilayah
.12 Bantuan Pembangunan Daerah Tambahkan Kode Wilayah.
.13 Perencanan Pembangunan Daerah

051 Bidang Pemerintahan
Klasifikasikan disini Proyek fisik Pemerintah Tambahkan ..... 100 pada 051
Contoh : Proyek Kepenjaraan 051.86

052 Bidang Politik
.1 Laporan Keuangan
.2 Laporan Pelaksanaan Kinerja

053 Bidang Keamanan / Ketertiban
Tambahkan Perincian 300 Pada 053
Contoh : Proyek Kepagaran- prajaan 053.311

054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
Tambahkan Perincian 400 pada 054
Contoh : Proyek pasar 054.671

055 Bidang Perekonomian
Tambahkan Perincian 500 pada 055,.
Contoh : Proyek Jembatan : 056.3

056 Bidang Pekerjaan Umum

057 Bidang Pengawasan

058 Bidang Kepegawaian

059 Bidang Keuangan

060 ORGANISASI / KETATALAKSANAAN

061 Organisasi Instansi Pemerintah
.1 Susunan Tata Kerja
.2 Tata Tertib Kantor Jam Kerja

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 Pemerintah/ non Pemerintah

066 Tata Hubungan Kerja
.1 Telaah Tata Hubungan
.2 Penyusunan
.3 Bimbingan

067 Sistem dan Prosedur
.1 Telaah Tata Hubungan
.2 Penyusunan

.3 Bimbingan
068 Evaluasi dan Pelaporan
.1 Pemantauan Pelaksanan
.2 Sistem Prosedur Kerja
.3 Evaluasi dan Pelaksanaan Sistem
.4 Rekomendasi Penyempurnaan Ketatalaksanan
069 Analisis Jabatan Dan Pengukuran Beban Kerja
.1 Analisis Jabatan
.2 Hasil Analisis Jabatan
.3 Penilaian Jabatan Stuktural dan Fungsional
070 PENELITIAN
071 Riset
072 Survey
073 Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi Dan Instansi lain
074 Kajian
075 Kerjasama Penalitian Dengan Perguruan Tinggi Negri/Swasta
076 Kerjasama Penelitian Dengan LSM
077 Kerjasama Penelitian Dengan Swasta (CV/ PT)
078 Studi Kelayakan
079 Studi Kasus
080 KONPERENSI
081 Gubernur
082 Bupati / Walikota
083 Komponen Eselon Lainya
084 Instansi Lain
085 Internasional Didalam Negri
086 Internasional Diluar Negri
087
088 -
089 -
090 PERJALANAN DINAS
091 Perjalanan Presiden/ wakil Presiden didalam Negeri
092 Perjalanan Mentri Didalam Negeri
093 Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara Didalam Negeri
094 Perjalanan Pegawai Tinggi / Pegawai Didalam Negeri
095 Perjalanan Tamu Asing
096 Perjalanan Presiden / Wakil Presiden Keluar Negeri
097 Perjalanan Mentri Keluar 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 PEMERINTAHAN PUSAT
111 Presiden
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
.1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR
.2 Amanat Presiden/ Amanat Kenegaraan
112 Wakil Presiden
Meliputi : Pendaftaran Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan
113 Susunan Kabinet
.1 Reshufle
.2 Penunjukan Menteri ad.Interm
.3 Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi Lihat 500.1
114 Departemen Dalam Negeri
.1 Amanat Menteri Dalam Negeri
115 Departemen Lainnya
.1 Amanat Menteri Lainnya
116 Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)
117 Lembaga Non Departemen
118 Otonomi / Desentralisasi
119 Kerjasama antar Departemen
120 PEMERINTAH PROPINSI
04 Loporan Daerah, tambahkan kode wilayah
042 Monografi, Tambahkan kode wilayah
.1 Koordinasi
.2 Instansi Tingkat Propinsi
.21 Dinas Otonom
.22 Instansi Fertikal
121 Gubernur,Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan , Serah Terima Jabatan, Pemberhentian Dan Sebagainya
.1 Sambutan/ Pengarahan / Amanat Gubernur
122 Wakil Gubernur, Tambahkan Kode wilayah
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Permberhentian, dan sebagainya
123 Sekertaris Daerah Propinsi, Tambahkan kode wilayah
Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan
124 Forum Koordinasi Pemerintahan Didaerah
.1 Pemerintahan Propinsi
.2 Panitia Anggaran Propinsi
.3 Forum Koordinasi lainnya
125 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah

.1 Pembentukan Daerah Otonom
.2 Perubahan Batas Wilayah
.3 Pemekaran Daerah
.4 Penambahan Ibukota Propinsi, Pemberian dan Pengantian Nama Kota, Daerah, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan Sebagainya

126 Pembagian Wilayah

127 Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)

128 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
.1 Renstra SKPD
.2 Rencana / Program Kerja
.3 Laporan Tahunan
.4 Laporan Triwulanan
.5 Laporan lainnya

129 Kepala SKPD
.1 Action Plan Kepala SKPD
.2 Memori Pelaksanaan Tugas Kepala SKPD

130 PEMERINTAHAN KABUPATEN/ KOTA
04 Laporan Pemerintahan 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, dan sebagainya
.1 Berita Acara Jabatan dan Memori Bupati/Walikota
.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 Sekertaris Daerah Kabupaten/ Kota. Tambahkan Kode Wilayah
Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian, dan Sebagainya

134 Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
.1 Pemerintahan Kabupaten/Kota
.2 Panita Anggaran Kabupaten/ Kota
.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 Pengantian

136 Pembagian Wilayah
137 Otonomi Daerah
.1 Penyerahan Urusan
138 Pemerintahan Kecamatan
.1 Sambutan/ Pengarahan/ Amanat Camat
.2 Pembentukan Kecamatan
.3 Pemekaran
.4 Perluasan/ Perubahan Batas Kecamatan
.5 Pemindahan Ibu Kota Kecamatan
139 Likuidasi Dinas/ Badan/ Lembaga Propinsi dan Kabupaten/ Kota
140 DESA/ KELURAHAN
141 Pemerintahan Desa
.1 Kepala Desa
Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian, Dan Sebagainya
.11 Biaya Pemilihan
.2 Badan Perwakilan Desa
Meliputi : Pembentukan, Keonggotaan, Kepengurusan dan Kegiatan BPD
.3 Perangkat Desa
.31 Sekertaris 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 (Termaksud Penghasilan Pomong Praja)
.2 Pembangunan
.3 Anggaran Belanja Tambahan
.4 Pendapatan Desa
.41 Urusan Desa
.42 Penerimaan yang berasal dari Pemerintahan Pusat
.43 Penerimaan yang berasal dari Pemerintahaan Propinsi
.44 Penerimaan yang berasal dari Pemerintahan 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 derdasarkan

Peraturan Perundangan – undangan yang Berlaku

.49 Hasil dari gotong royong Masyarakat

143 Kekayaan Desa

.1 Tanah Hak Pakai Desa

.11 Tanah Bengkok

.12 Tanah Titisara

.13 Tanah Pengangonan

.14 Tanah Desa Lainnya

.2 Jalan Desa

.3 Bangunan Desa

.4 Kekeyaan 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/ Kelurahaan

.5 Permasalahan Batas 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 Goton g 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 Latihan

.134 Kursus – kursus

.135 Kurikulum/ Silabus

.136 Keterampilan

.137 Pramuka

.14 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga

.141 Program

.142 Pembinaan Organisasi

.143 Kegiatan

.15 Penyuluhan

.151 Publikasi

.152 Peragaan

.153 Sosio drama
.154 Siaran Pedesaan
.155 Penyuluhan Lapangan
.16 Kelembagaan
.161 Kelompok Tani
.162 Rukun Tani
.163 Subak
.164 Dharma Tirta
.165 Mitra Cai
.2 Perekonomian Desa
.21 Produksi Desa
.211 Pengolahan
.212 Pemasaran
.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 Pembamgunan Desa
.241 Jumlah Desa yang di beri 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 Kembali Penduduk
.331 Lokasi
.332 Diskusi
.333 Pelaksanaan
.34 Masyarakat Pradesa
.341 Pembinaan
.342 Penyuluhan
.35 Pemugaran Pemurahan dan Lingkungan Desa
.351 Rumah Sehat
.352 Proyek Perintis
.353 Pelaksana
.354 Pengembangan
.355 Perbaikan Kampung
.4 Pengembangan Desa
.41 Tingkat Perkembangan Desa

.411 Jumlah Desa
.4112 Pemekaran Desa
.4113 Pembentukan Desa Baru
.4114 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 Perlombaan Desa
.441 Pedoman Perlombaan Desa
.442 Penilaian
.443 Kejujuran
.444 Piagam
.5 Koordinasi
.51 Sektor Khusus (K)
.52 Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
.53 Team Koordinasi Pusat
.54 Kerjasama
.541 Luar Negri
.542 Perguruan Tinggi
.543 Departemen / Lembaga Non Departemen

148 Pemerintahan Kelurahan
.1 Kepala Kelurahan
Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian,dan Pemberhentian Sementara
.2 Sekertaris Kelurahan
Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara
.3 Kepala Lingkungan
Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemberhentian Sementara
.4 Administrasi Kelurahan
.5 Lembaga- lembaga Tinkat Kelurahan

149 RT-RW

150 MPR DPR

151 Keanggotan MPR
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian

.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pergantian Antar Waktu
.5 Pelangaran
152 Persidangan MPR
153 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
154 Hak/suara/ Pendapat MPR
155 Keanggatan DPR
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pergantian Antar Waktu
.5 Pelanggaran
156 Persidangan DPR
.1 Sidang Pleno
.2 Dengar Pendapat
.3 Rapat Komisi
.4 Rapat Fraksi
.5 Reses
157 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
158 Jabatan Pemerintah
159 Hak/ Suara/ Pendapat
.1 Amandemen
.2 Angket
.3 Bertanya
.4 Budget
.5 Interflasi
160 DPRD PROPINSI
161 Keanggotaan
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pelanggaran
162 Persidangan
.1 Tata Tertip
.2 Sidang Pleno
.3 Dengar Pendapat
.4 Rapat – rapat
Meliputi : Rapat panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi , Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya

.5 Reses
.6 Peninjauan Study Bandinng
163 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
164 Hak/ suara/ Pendapat
165 Sekertaris DPRD Propinsi
166 -
167 -
168 -
169 -
170 DPRD KABUPATEN / KOTA
171 Keanggotaan
.1 Pencalonan
.2 Pengangkatan
.3 Pemberhentian
.31 Recall
.32 Meninggal
.4 Pelanggaran
172 Persidangan
.1 Tata Tetip
.2 Sidang Pleno
.3 Dengar Pendapat
.4 Rapat- rapat
Meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia, Anggaran dan sebagainya
.5 Reses
.6 Peninjauan Study Banding
173 Kesejahteraan
.1 Keuangan
.2 Penghargaan
174 Hak/ Suara / Pendapat
175 Seketariat DPRD Kabupaten/ Kota
176 -
177 -
178 -
179 -
180 HUKUM
.1 Kontitusi
.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 Penyelidikan
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 Peradilan Tingkat 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 Usahaan Negara Tinggi
.143 Peradilan Tata Usaha Negara Agung
.15 Peradilan Koneksitas
.2 Upaya – Upaya Hukum
.21 Banding
.22 Kasasi
.23 Derden Verzet
.24 Peninjauan Kembali
.3 Eksekusi
.4 Pembinaan Hukum
.41 Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)
.5 Bantuan Hukum
.51 Lembaga Bantuan Hukum
184 Hukum Internasional
185 Imigrasi
.1 Visa
.2 Paspor
.3 Exit
.4 Reentry
.5 Lintas Batas
186 Kepenjaraan
187 Kejaksaan
188 Peraturan Perundang-undangan
.1 TAP MPR
.2 Undang- undang
.3 Peraturan
.31 Peraturan Pemerintah
.32 Peraturan Menteri
.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
.34 Peraturan Daerah

.341 Peraturan Daerah Propinsi
.342 Peraturan Daerah Kabupaten Kota
.4 Keputusan
.41 Presiden
.42 Menteri
.43 Lembaga Non Departemen
.44 Gubernur
.45 Bupati / Walikota
.5 Instruksi
.51 Presiden
.52 Menteri
.53 Lembaga Non Departemen
.54 Gubernur
.55 Bupati / Walikota
189 Hukum Adat
.1 Tokoh Adat Masyarakat
190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
191 Perwakilan Asing
192 Tamu Negara
193 Kerjasama dengan Negara Asing
.1 Bilateral
.2 Multilateral
.3 Regional (ASEAN)
.4 Internasional
194 Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
.1 Kedutaan
.2 Konultasi
.3 Kuasa Usaha
.4 Atase
195 PBB
.1 UNESCO
.2 UNICEF
.3 FAO
.4 UNHCR
.5 WHO
.6 Organisasi lainnya
196 Laporan Luar Negeri
197 -
198 -
199 -

200 POLITIK

200 POLITIK
201 Kebijaksanaan Umum
.1 Pembinaan Idieologi Pancasila
.2 Kesatuan Bangsa,Organisasi kekuatan Sosial
.3 Organisasi Kemasyarakatan
.4 Pelaksanaan Pembinaan Politik termaksud Laporan

.5 Kekuatan Politik Luar Negeri
.6 Pemberitahuan Keadaan Bahaya dan Jam Malam Meliputi Pemberitahuan Ketentuan Pelaksanaan dan Pengawasan
.7 Hasil Evaluasi Mengenai Ipoleksos,Kamtibmas
.8 Parpol
.81 Pendirian / Pembentukan Parpol
.82 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Parpol
.83 Program Kerja Data Kegiatan Parpol
.84 Pembinaan Parpol
.85 Hasil Munas/ Musda Parpol
.86 Struktur/ Kepengurusan,Pengkaderan dan Keanggotaan Parpol
.9 Partai / Organisasi Terlarang
.91 Keputusan Pembubaran Partai/ Organisasi Terlarang
.92 Daftar dan Data Pengurusan Anggota Partai/ Organisasi Terlarang
.93 Izin Meninggalkan tempat atau Domisili bagi anggota partai terlarang
.94 Daftar Berkala mengenai keadaan organisasi/anggota partai/organisasi terlarang

202 Orde lama
.1 Laporan Umum mengenai keadaan anggota partai
.2 Organisasi Kemasyarakatan
.3 Pembentukan Organisasi
.4 Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
.5 Kepengurusan dan daftar anggota organisasi
.6 Program kerja organisasi
.7 Munas/ Musda tingkat 1 dan tingkat 2
.8 Pembinaan Organisasi
.81 Kegiatan Organisasi
.82 Daftar Infentaris kekayaan organisasi
.83 Lembaga swadaya masyarakat
.84 Pembentukan organisasi
.85 Kepengurusan dan daftar anggota organisasi
.86 Pengurusan dasar dan daftar anggota organisasi
.87 Program kerja organisasi
.88 Laporan kegiatan organisasi

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 Pimpinan Wilayah
.3 Pimpinan Cabang
.4 Pimpinan anak cabang
.5 Pimpinan ranting
217 Pertemuan Partai
.1 Muktamar
.2 Munas
.3 Kongres
218 Kaderisasi Partai
219 -
220 ORGANISASI KERMASYARAKATAN
221 Berdasarkan Perjuangan
.1 Perintis Kemerdekaan
.2 Angkatan `45
.3 Veteran
222 Berdasarkan Kekaryaan
.1 PEPABRI
.2 Wreda Tama
223 Berdasarkan Keagamaan
.1 Nahdatul ulama
.2 Muhamadiyah
.3 Persis
.4 Dan lain- lain
224 Berdasarkan Kedaerahan
225 Lembaga Swadaya Masyarakat
226 -
227 -
228 -
229 -
230 Organisasi profesi dan Fungsional
231 Organisasi Kesehatan
.1 Ikatan Dokter Indonesai
.2 Ikatan Bidan Indonesia
232 Oganisasi Guru
.1 Persatuan Guru Republik Indonesia
233 Organisasi Sarjana
.1 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia
.2 Prsatuan Insinyur Indonesia
.3 Persatuan Sarjana Muda Indonesia
.4 Masyarakat Ilmu Pemerintah Indonesia
.5 Dan lain-lainnya
234 Organisasi Advokad/ Pengacara
235 Lembaga Bantuan Hukum

236 Korps Pegawai Republik Indonesia
237 Organisasi Wartawan Indonesia
.1 Persatuan Wartawan Indonesia
.2 Asosiasi Jurnalis Indonesia
238 Organisasi Arsiparis
239 Organisasi Pelajar
240 ORGANISASI PEMUDA
241 Komite Nosional 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 lain- 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 Ardia Gharini
266 Jala Senasti
267 Bhayakari
268 -
269 -
270 PEMILIHAN UMUM
271 Tempat Pemungutan Suara
272 Kampanye
273 Petugas Pemilu
.1 Pendaftaran Pemilu
.2 Panitia Pengawas Pelaksanaan Pemilu
274 Pemilih
275 Sarana/ Prasarana
276 Pemungutan Suara/ Penghitungan Suara
277 Hasil Pemilu
278 Anggaran Pemilu

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

300 KEAMANAN/ KETERTIBAN

301 Koordinasi dan Kerjasama Keamanan dan Ketertiban Umum (Trantib)
.1 Kebijakan Pemerintah Mengenai Situasi Dan Kondisi Keamanan
.2 Pembinaan dan Pengaturan Mengenai Keamanan
.3 Pencegahan Dan Penanggulangan Gangguan/ Ancaman Keamanan/ Ketertiban
.4 Program Kerja Serta Tata Cara Penanggulangan
.5 Laporan Dan Instansi yang Berwenang
.6 Laporan Adanya Kejadian Teroris
.7 Pengamanan Sidang (Tamu Negara)
.8 Pengawalan Pejabat
302 Pengawasan Trantibum
303 Penegakan Pelaksanaan Perda
304 Pembinaan/ Penyuluhan Pelanggaran Kerja
305 Patroli Wilayah
306 -
307 -
308 -
309 -
310 PERTANAHAN
311 Darat
312 Laut
313
314 Udara
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 Masuk Desa
.1 TNI masuk desa
324 Latihan Militer dan Bela negara
325 -
326 -
327 -
328 -
329 -
330 KEAMANAN
331 Kepolisian
.1 Polisi Pamong Praja
332 Keamanan Rakyat
333 Satuan Pengamanan
334 Keamanan Lingkungan
335 Hura – Hura
336 Demonstrasi
337 Bahan Peledak
338 Perjudian
339 Minuman Keras
340 PERTAHANAN SIPIL
.1 Kebijaksanaan pemerintah mengenai pembentukan Mawil dan Matrik Hansip
.11 Pengangkatan / Pemberhentian anggota hansip
.12 Penyerahan dan pengendalian hansip
.13 Kegiatan pelaksanaan Matrik Hansip dan Menwa
.14 Pembinaan anggota Hansip / Linmas
.15 Penghargaan anggota Hansip
.16 Hansip / Linmas lanjut usia
.17 Data Matrik Hansip dan Menwa
.18 Pendidikan / latihan Hansip dan Menwa
.19 Latihan keterampilan Pamswakarsa
.2 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh masyarakat
.21 Orientasi kesadaran bela negara bagi tokoh
.22 Pemberian tali asih bagi anggota
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 lainya
356 Korupsi / Penyelewengan / Penyalahgunaan jabatan
357 Perkosaan / Perbuatan cabul
358 Kenakalan Remaja
359 Kejahatan Lainya
360 BENCANA
361 Gunung Berapi
362 Gempa
363 Angin Topan
364 Tanah Longsor
.1 Kebakaran
.2 Pemadam Kebakaran
365 Kekeringan
366 Banjir
367 Kebakaran
.1 Pemadam Kebakaran
368 -
369 -
370 KECELAKAAN
371 Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya
372 Kecelakaan Udara
373 Kecelakaan Laut
374 Kecelakaan lainya
375 Pelatihan kemampuan Pusdalap bagi Aparat PBP
376 Latihan Kerterampilan Pemadam kebakaran
377 Satkorlak dan Satlak PBP
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 KESEHTERAAN RAKYAT
401 -
402 -
403 -
404 -
405 -
406 -
407 -
408 -
409 -
410 JARINGAN PENGAMAN SOSIAL
411 -
412 -
413 -
414 -
415 -
416 -
417 -
418 -
419 -
420 PENDIDIKAN
.1 Pendidikan khusus klasifikasi disini : Pendidikan putera puteri Irian Jaya
421 Sekolah
.1 Taman bermain / taman kanak- kanak/ prasekolah
.2 Sekolah dasar
.3 Sekolah menengah
.4 Sekolah tinggi
.5 Sekolah kejuruan
.6 Kegiatan sekolah, dies natalis, lustrum
.7 Kegiatan pelajar

.71 Reuni,dharmawisata
.72 Pelajar teladan
.8 Kegiatan mahasiswa
.81 Resimen mahasiswa
.9 Sekolah pendidikan luar biasa
.10 Pendidikan luar sekolah/ Pemberantasan buta huruf

422 Adminitrasi sekolah
.1 Persyaratan masuk sekolah, Testing, Ujian, pendaftaran, OSPEK
.2 Tujuan belajar
.3 Hari libur
.4 Uang sekolah- klasifikasi di sini SPP
.5 Beasiswa

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

424 Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Rektor Klasifikasi Disini : Guru Teladan

425 Sarana Pendidikan
.1 Gedung
.11 Gedung Sekolah
.12 Kampus
.13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
.14 Perpustakaan
.15 Loboraturium
.2 Buku
.3 Perlengkapan Sekolah

426 Keolahragaan
.1 Cabang Olahraga
.2 Sarana / Prasarana
.21 Gedung Olahragga
.22 Stadion
.23 Lapangan
.24 Kolam Renang
.25 Peralatan Olahraga
.3 Peserta Olahraga
Klasifikasi disini : PON, Porsade, Olimpiade, dan sebagainya
.4 Organisasi Olahraga
Klasifikasi disini : Gelanggang Remaja/ Gelanggang Generasi Muda

427 Kepemudaan
Meliputi : Organisasi dan Kegiatan Remaja
Klasifikasi Disisni : Gelanggang Remaja/ Gelanggang Generasi Muda

428 Kepramukaan

429 Pendidikan Kedinasan

Untuk Departemen dalam negeri lihat 890

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian

.1 Cabang kesenian

.2 Organisasi Kesenian

.3 Sarana / Prasarana

.31 Gedung Kesenian

.32 Padepokan

432 Kepurbakalaan

.1 Museum

.2 Peninggalan Kuno

.21 Candi termaksud pemugaran

.22 Benda

433 Sejarah

434 Bahasa

435 Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan

436 Kepercayan

437 -

438 -

439 -

440 KESEHATAN

441 Pembinaan Kesehatan

.1 Gigi

.2 Mata

.3 Jiwa

.4 Kanker

.5 Usaha kesehatan sekolah (UKS)

.6 Perawatan

.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)

.8 Kesehatan ibu dan anak

.9 Sistem kesehatan nasional

.10 Jaring Pengaman Sosial Bidang Kesehatan (JPS-BK)

442 Obat- obatan

.1 Pengadaan

.2 Penyimpanan

.3 Obat Generik

.4 Pemalsuan

.5 Obat terlarang

443 Penyakit Menular,Pemberantasan penyakit

.1 Pencegahan

.2 Pemberantasan dan pencegahan penyakit menular langsung (P2ML)

.21 Kusta

.22 Kelamin,HIV,AIDS,IM5

.23 Frambusia

.24 TBC

.3 Epidemiology dan Karantina (Epidika)

.31 Kolera

.32 Imunisasi

.33 Suvalense
.34 Rabies (anjing gila)
.35 Leptosikosis
.36 Chikungunya
.37 SARS
.38 Anrak

.4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit menular sumber binatang (P2B)

.41 Malaria
.42 Dengue Herorhagic Fever (demam berdarah)
.43 Filaria
.44 Serangga
.45 Rabies

.5 Hygiene Sanitasi

.51 Tempat- tempat pembuatan dan penjualan makanan dan minuman (TPPMM)
.52 Sarana air minum dan jamban keluarga (samijaga)
.53 Pestisida
.54 Pencemaran udara
.55 Jamban keluarga
.56 Kesehatan Institut

.6 Pemberantasan penyakit tidak menular

.61 A. Pektoris
.62 IMA
.63 Hipertensi
.64 Stroke
.65 Diabetes Melitus (DM)
.66 CA. Servies
.67 CA.Mammae
.68 CA.Hepak
.69 CA. Paru

.7 Dekopensatiokordis

.71 PPOM
.72 Asma
.73 Kecelakaan lalu lintas
.74 Psikosis

444. Gizi

.1 Kekurangan makanan
.2 Bahaya kelaparan ,busung lapar
.3 Keracunan makanan
.4 Menu makanan Rakyat
.5 Badan Perabikan Gizi daerah (BPGD)

445. Rumah sakit

.1 RSUP
.2 Rumah Sakit Jiwa
.3 Rumah Sakit Mata
.4 Puskesmas Keliling
.5 Balai Kesehatan (polikelinik)

.6 Balai Kesehatan Ibu dan anak
.7 Rumah bersalin
.8 Posyandu
.9 Rumah Sakit/ Balai Kesehatan lainya.

446 Tenaga Medis
.1 Perancanaan dan Pendayungaan Tenaga Kesehatan
.2 Diklat Tenaga Kesehatan (Medis)
.3 Diklat Tenaga Keehatan (Paramedis)
.4 Pendidikan Kesehatan

447 Alat Medis
.1 Pengadaan Alat Kesehatan
.2 Penyimpanan Alat Kesehatan
.3 Standarisasi Alat Kesehatan
.4 Penghapusan Alat Kesehatan

448 Pengobatan Tradisional
.1 Pijat
.2 Tusuk Jarum
.3 Jamu Tradisional
.4 Dukun

449 Apotik
.1 Surat Izin Praktek (SIP)
.2 Surat Uzin Kerja (SIK)

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 Keagaman Bukan Politik Majelis Utaman

.8 Mazhab
452 Protestan
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama
Rokhaniawan, Gerejani, Domine
.4 Mazhab
.5 Organisasi
453 Katholik
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama
Rokhaniawan, Pastur
.4 Mazhab
.5 Organisasi Gerejani
454 Hindu
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadah
.3 Tokoh Agama, Rokhaniawan
.4 Mazhab
.5 Organisasi Keagamaan
455 Budha
.1 Peribadatan
.2 Rumah Ibadat
.3 Tokoh Agama, Rokhaniawan
.4 Mazhab
.5 Organisasi Keagamaan
456 Urusan Haji
457 -
458 -
459 -
460 SOSIAL
461 Rehabilitasi Penderita Cacad
.1 Cacad Mata
.2 Cacad Tubuh
.3 Cacad Mental
.4 Bisu / Tuli
462 Tuna Sosial
.1 Gelandangan
.2 Tuna Susila
.3 Anak Nakal
.4 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 kepada pahlawan, tunjangan kepada pahlawan dan jandanya
.3 Cacad Veteran

465 Kesejahteraan Sosial
.1 Lanjut Usia
.2 Korban Kekacauan,Pengungsi,Repartriasi

466 Sumbangan Sosial
.1 Korban Bencana
.2 Pencairan Dana untuk sumbangan
Meliputi : Penyelenggaraan undian, ketangkasan ,bazaar,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 Asing

473 Tidak Kewarganegaraan (State Less)

474 Pendaftaran Penduduk
.1 Kelahiran
.11 Adopsi
.2 Perkawinan / Perceraian / Rujuk
.3 Kematian
.4 Kartu Penduduk

475 Transmigrasi
.1 Penyiapan Informasi daerah transmigrasi
.11 Informasi potensi dan peluang bekerja dan berusaha di daerah transmigrasi
.12 Perbandingan potensi daerah asal dan daerah transmigrasi
.13 Permasyarakatan / Sosialisasi transmigrasi
.14 Peran serta Lembaga instansi terkait serta media

masa dalam penyampaian informasi transmigrasi

.15 Publikasi transmigrasi melalui pameran dan kesenian

.16 Bimbingan dan penyuluhan transmigrasi bagi masyarakat daerah asal dan daerah transmigrasi

.17 Kerjasama di bidang transmigrasi

.18 Kepulangan transmigrasi karena daerah terjadi konflik

.2 Pemukiman Tranmigrasi

.21 Penggunaan tanah pemukiman transmigrasi

.22 Pengembangan struktur wilayah dan analisis data wilayah transmigrasi

.23 Tata ruang satuan kawasan pengembangan ,studi kelayakan dan dampak lingkungan transmigrasi

.24 Teknis ruang satuan pemukiman dan lokasi / peta informasi permukiman

.25 Standarisasi dan spesifikasi teknis rumah transmigrasi, fasilitas umum / sosial dan jaringan transportasi

.26 Tanah pemukiman, pengandaan areal tanah dan pembebasannya, identifikasi, pengukuran dan pembuatan batas areal tanah

.27 Penyelesaian masalah tanah di lokasi pemukiman transmigrasi

.28 Tata ruang pemukiman transmigrasi

.281 Rancangan dan Pemanfaatan areal tanah

.282 Rancangan kapling TSM

.283 Pengukuran dan pembagian lahan pekarangan, lahan usaha dan fasilitas umum

.284 Penyelesaian kekurangan lahan usaha kepada transmigran dan sengketa tanah

.285 Inventarisasi penggunan kembali dan penggunaan areal tanah

.286 Pengukuran batas unit pemukiman

.287 Penyelesaian perubahan areal dan perijinan pemanfaatan areal tanah

.29 Sarana Pemukiman transmigrasi

.291 Pembinaan dan pengendalian, penyiapan bangunan rumah transmigrasi dan jamban Keluarga dan fasilitas umum

.292 Pembinaan dan pengendalian peanyiapan sarana air bersih

.293 Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan sumber energi

.294 Pembinaan dan pengendalian peningkatan sarana

.295 Pembinaan, pengendalian dan teknis peningkatan potensi lahan dan lingkungan

.3 Pengarahan, pemindahan dan penempatan

.31 Pengkajian dan pengembangan metode pengarahan dan penempatan

.32 Teknis penyuluhan dan motifasi dalam pengarahan dan penempatan

.33 Pengarahan

.331 Pendaftaran dan seleksi calon transmigran
.332 Berkas persyaratan dan administrasi calon transmigran penyaringan
.34 Pemberangkatan trasmigran
.341 Pengakuan transmigran melalui laut , udara dan darat
.342 Jadwal dan tempat pelaksanaan pemberangkatan
.343 Pelaksaan pengurusan pemberangkatan
.344 Pengawalan perjalanan transmigran
.345 Pengaturan rute pemberangkatan
.346 Alokasi pemberangkatan dan surat pemerintah pemberangkatan
.35 Penempatan transmigran
.351 Kesiapan lokasi dan daya tampung
.352 Pendataan transmigrasi di lokasi yang masih dibina
.353 Data transmigran yang meningalkan lokasi di setiap UPT
.4 Penampungan transmigran (transito) dan pelatihan transmigran
.41 Pelatihan transmigran
.411 Program pengajaran dan metode pelatihan
.412 Penyusunan silabus dan metode pelatihan
.413 Penyusunan calon peserta/ pelatih
.42 Penampungan trasmigrasi da transito
.421 Pelayanan kesehatan dagi transmigran
.422 Pelayanan makanan bagi transmigran
.423 Pelayanan perbekalan/ peralatan bagi Transmigran
.5 Pembinaan masyarakat transmigrasi
.51 Idenfikasi, dan penjagaan pembinaan
.512 Idenfikasi, data pedoman pelaksanaan rencana teknis pembinaan tahap penyesuaian
.513 Idenfilasi,data pedoman pelaksanaan Rencana teknis pembinaan tahap Pengembangan
.514 Idenfikasi, data pedoman pelaksanaan rencana teknis pembinaan tahap pembinaan
.52 Pembinaan Pendidikan
.521 Penyediaan/ penyiapan sarana dan usaha pengembangan pendidikan
.522 Pelaksanaan penyiapan tenaga pendidikan dan status
.53 Pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat
.54 Pembinaan kesehatan
.541 Penyediaan sarana kesehatan dan KB
.542 Penanggulangan penyakit dan kejadian luar biasa
.543 Pendistribusian bantuan pangan
.55 Pembinaan rokhani
.551 Binbingan mental spiritual dan penyediaan petugas agama

.552 Bimbingan adaptasi masyarakat
.553 Bimbingan pelaksanaan menumbuhkan interaksi sosial
.56 Pelayanan pos di daerah transmigrasi
.57 Pelayanan UPT yang layak untuk diserahkan
.58 Penilaian transmigrasi teladan
.59 Pemantauan dan penilaian kelayakan usaha Keluarga Berencana
.1 Alat kontraksepsi
.2 KB Lestari
.3 KB Mandiri
.4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
.5 Pos KB Desa
.6 Aksepor KB
477 Catatan sipil
478 -
479 -
480 MEDIA MASA
481 Penerbitan
.1 Surat Kadar
.2 Majalah
.3 Buku
.4 Penterjemah
482 Radio
.1 RRI
.11 Siaran pedesaan, jangan diklasifikasikan di sini lihat 147.154
.2 Non RRI
.3 Luar Negeri
483 Televisi
484 Kewartawanan
.1 Pembentukan organisasi propesi
.2 Terjadinya kasus penghinaan, Pemilulan, penganiyaan terhadap wartawan
.3 Penyalah gunaan pripesi
.4 Bantuan kepada/ dari organisasi propesi wartawan
.5 Musyawarah wartawan Indonesia
.6 Kebijakan pimpinan wartawan/ pendidikan jurnalistik
.7 Tamu Pers / konfrensi pers
.8 Pers tour
.9 Wawancara/ audensi wartawan
485 Penerangan
.1 Publikasi
.2 Pendidikan Information Centre
486 Peningkatan Kapasitas Bidang Politik
.1 Training Fotografi
.2 Training Berita Jurnalistik
.3 Bintek Infokom
.4 Rakorda Infokom

.5 Rakor Pengendalian Kegiatan

487 Hubungan Antar Lembaga

.1 Organisasi Kemasyarakatan

.12 Wahana komunikasi masyarakat

.13 Bintek Pengurusan LKM

.14 Bahan Informasi Cetak LKM

.15 Fasilitas Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengawasan media

.16

.17 Fasilitas LSM/ Upaya PPBA

.18 Bahan Informasi Sosialisasi PPBA

.2 Lembaga Pemerintah

.21 Pertemuan Bakohumas

.22 Pertemuan Kehumasan

.23 Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID)

.3 Luar Negeri

.31 Promosi Luar Negeri

.32 Kunjungan Wartawan Asing

488 Fasilitas Peningkatan Pelayanan Informasi

.1 Pembuatan Foto Blowup Slide

.2 Tayangan Udara Tentang Kebijakan Dan Hasil Pembangunan

.21 Kran Info Grhadika

.22 Halo Gubernur

.23 Fokus Utama

.3 Pelayanan Informasi Melalui Featur

.4 Pelayanan Informasi Melalui Spot

.41 Televisi

.42 Radio

489 Sistem Naskah Sosialisasi Kegiatan Gubernur

.1 Himpunan Naskah Sambutan

.2 Klasifikasi Naskah Sambutan

.3 Himpunan Dialok Interaktif

.4 Himpunan Naskah Publik

.5 Himpunan Naskah Keynot Speaker

.6 Pembuatan Kolom Khusus Hasil Dan Pembangunan

490 -

491 -

492 -

493 -

494 -

495 -

496 -

497 -

498 -

499 -

500 PEREKONOMIAN

500 PEREKONOMIAN
- .1 Dewan Stabilisasi
- .2 Pertasi Kencana
- .3 Dakabalarea

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

503 Perijinan Pada Umumnya. Untuk Perijinan Suatu Bidang Klasifikasikan Pada Masalahnya

504 -

505 -

506 -

507 -

508 -

509 -

510 PERDAGANGAN
Klasifikasi di sini : Tata Niaga
- .1 Promosi Perdagangan
  - .11 Pekan Raya
  - .12 Iklan
  - .13 Pameran
  - .14 Event – Event
  - .15 Perlombaan (Lomba Desain,Busana,Kerajinan)
  - .16 Pasar
  - .17 Pertokoan, Kios, PKL
- .2 Pelelangan, Distribusi
  - .21 Pemasaran Sembako
  - .22 Pemasaran Hasil Industri
  - .23 Penentuan Harga Pokok
- .3 Bina Usaha Dan Sarana Perdagangan
  - .31 Rencana Dan Program Kerja
  - .32 Pelaksanan Pelayanan Administrasi
  - .33 Pelaksanan Teknis
  - .34 Pemantauan
  - .35 Evaluasi Dan Pelaporan
- .4 Perijinan
  - .41 Penerbitan SIUP
  - .42 Perpanganan
  - .43 Ijin Prinsip
  - .44 Rekomendasi
- .5 Perdagangan Antar Pulau
  - .51 Kerjasama Bahan Baku
  - .52 Industri Pemasaran
  - .53 Kontrak
- .6 Tera
  - .61 Tera Ulang Ukuran
  - .62 Takaran
  - .63 Timbsngan

.64 Kalibrasi
.65 Cap Tanda Tera
.66 Biaya Tera
.7 Bantuan Peralatan
.71 Proposal
.72 Surat Perjanjian/ Kontrak
.73 Serah Terima
.8 Perijinan/ Rekomendasi Tanda Pabrik
.9 Kemetrologian
.91 Standar Tingkat Tiga
.92 Standar Kerja Satuan Ukuran
.93 Standar Metrologi
.931 Peralatan
.932 Laboraturium Metrologi
.933 Tanki Ukuran Mobil
.934 Meter Tanki
.935 Kwh meter
.936 SPBU

511 Pemasaran
.1 Sembilan Bahan Pokok.Tambahkan Kode Wilayah, beras, garam, minyak tanah, minyak goreng, sabun dan sebagainya
.2 Pasar
.3 Pertokoan, Kakilima, Kios
.4 Pusat Perbelanjaan

512 Ekspor
.1 Ekspor Hasil Industri
.2 Ijin Ekspor
.3 Pengembangan pasar luar negeri
.4 Manajemen perdagangan internasional
.5
.51 Kebijakan
.52 Pemasaran
.6 Pemberitahuan Ekspor barang
.7 Pengawasan mutu barang
.8 Eksportir terdaftar
.9 Evaluasi dan Pelaporan

512 Impor
.1 Ijin Impor
.11 Pemberian ijin
.12 Pengendalian Ijin
.2 Standar mutu dagang impor
.3 Manajemen Perdagangan internasional
.4 Kegiatan Impor
.41 Pembinaan impor
.42 Pengendalian Impor
.43 Pemantauan Impor
.5 Faktor – Faktor Pendukung
.6 Pengawasan mutu barang impor
.7 Penyaluran kegiatan impor

.71 Bahan Konsumsi
.72 Bahan baku
.73 Bahan penolong
.8 Evaluasi dan pelaporan kegiatan impor

514 Perdagangan Antar Pulau
.1 Kerjasama bahan baku
.2 Industri Pemesanan
.3 Kontrak

515 Perdagangan Luar Negeri
.1 Pengembangan Potensi luar negeri
.11 Promosi dan informasi
.12 Pameran
.13 Kerjasama

516 Pergudangan
.1 Peti Kemas
.2 Tangki Penyimpanan

517 Aneka Usaha Perdagangan

518 Koperasi
(Untuk BUUD, KUD lihat klas. 147.231-147.232)
.1 Bina Usaha Koperasi
.11 Koperasi Pertanian Dan Perkebunan
.111 Koperasi pertanian tanaman pangan
.112 Koperasi perkebunan
.12 Koperasi Perikanan dan peternakan
.121 Koperasi Perikanan
.122 Koperasi Peternakan
.13 Permodalan koperasi
.131 Pemupukan Modal
.132 Pemanfatan Modal
.133 Perbankan dan asuransi
.134 Permodalan luar koperasi
.135 Kredit Program Umum
.136 Kredit Program Khusus
.14 Distribusi dan jasa koperasi
.141 Distribusi bahan pokok
.142 Distibusi Aneka Bahan
.143 Distribusi Kerjasama Niaga
.144 Jasa angkutan
.145 Jasa Perumahan
.146 Aneka jasa
.15 Koperasi Pelistrikan, Industri dan Telekomunikasi
.151 Koperasi Listrik
.152 Koperasi Industri
.153 Koperasi Telekomunikasi
.2 Bina Lembaga Koperasi
.21 Organisasi Koperasi
.211 Anggaran dasar dan akte pendirian koperasi
.212 Pemberian badan hukum koperasi
.213 Penyelesaian pembubaran koperasi

.214 Perangkaan Koperasi
.215 Pengakuan koperasi Sekolah
.216 Amalgamasi
.217 Tertib Organisasi Koperasi
.218 Penyelesaian perselisihan/ persengketaan
.219 Bimbingan kesadaran hukum
.22 Bina Hubungan alat kelengkapan organisasi koperasi
.221 Rapat Anggota Koperasi
.222 Pengurus dan Badan Pemeriksa
.223 Hubungan dengan dewan koperasi Indonesia
.224 BPP KUD
.23 Bina tatalaksana koperasi
.231 Klasifikasi KUD
.232 Klasifikasi koperasi perkantoran
.233 Klasifikasi koperasi skunder
.234 Klasifikasi KUD Mandiri
.24 Administrasi ketatalaksanaan koperasi
.241 Administrasi KUD
.242 Administrasi koperasi pertokoan
.243 Karyawan/ manager koperasi
.244 Sumber Daya Manusia
.245 TKST
.246 Penyaluran Alat Sekolah
.247 Bantuan Pemda kepada koperasi/ KUD
.25 Akuntansi
.251 Akuntasi KUD
.252 Akuntansi koperasi pertokaan
.253 Akuntansi koperasi skunder
.26 Pengawasan koperasi
.261 Pengawasan koperasi primer
.262 Pengawasn koperasi skunder
.263 Koperasi jasa
.264 Kerjasama kantor akuntan
.27 Penyuluhan koperasi
.271 Pembinaan kader koperasi
.272 Masyarakat umum
.273 Forum komunikasi
.274 Kelompok tani
.275 PKKL
.276 Penilaian tingkat nasional
.3 UKM (Usaha Kecil Menengah)
.31 Pembinaan usaha
.311 Pembinaan usaha kecil
.312 Pembinaan usaha menengah
.32 Kredit usaha
.321 Kredit usah kecil
.322 Pengawasan usaha menengah

519 -

520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan
.1 Program dan Rencana
.11 Bimas/ Imas termasuk kredit
.12 Kredit usaha tani (KUT), Pelaporan dan evaluasi pertanian
.13 Penyuluhan
.2 Produksi
.21 Padi
.211 Sawah
.212 Gogo
.213 Huma
.22 Palawija
.221 Kacang
.222 Jagung
.223 Ketela Pohon
.234 Tanaman Hias
.235 Perlebahan
.24 Paen Gagal
.3 Sarana Usaha
.31 Peralatan
Meliputi : traktor dan sebagainya
.32 Pembibitan
.33 Pupuk
.4 Perlindungan Tanaman
.41 Penyakit
.411 Penyakit daun
.412 Penyakit batang
.42 Hama
.421 Hama serangga
Diklasifikasikan di sini : Wareng, Walangsangit, Tungro
.422 Hama tikus dan sebagainya
.423 Pemberantasan hama
Meliputi : Penyemprotan, penyimpanan, geropyokan, sprayer, pemberantasan melalui udara
.43 Pertisida
.5 Tanah Pertanian Pangan
.51 Pesawahan
.52 Perladangan
.53 Kebun
.54 Lahan kritis/ KTA
.6 Pengusaha petani
.7 Perladangan
.8 Bina Usaha
.81 Pasca Panen
522 Kehutanan
.1 Program, perencanaan hutan
.11 Survey
.111 Survey PPA
.112 Survey areal

.113 Survey pembinaan hutan
.114 Survey potensi hutan
.12 Pendataan areal
.121 Data Areal tata guna hutan
.122 Data Areal konservasi
.2 Tata guna hutan
.21 Tata Kawasan
.211 Pengurusan kawasan hutan
.212 Penafsiran hutan
.213 Mutasi Hutan
.22 Tata Hutan
.221 Tata Hutan Sementara
.222 Tata hutan tetap
.223 Pembukan hutan
.23 Ukuran dan pemetaan
.231 Pengukuran
.232 Perpetaan
.3 Pengusaha Hutan
.31 Data Daerah HPH
.311 Areal HPH
.312 SKHPH
.313 Kerjasama
.314 Pemetaan/ penolakan
.32 Modal dam peralatan
.321 Inventarisasi loging
.322 Inventarisasi industri
.323 Peralatan
.324 Tenaga kerja pengusaha hutan
.325 Pemegang saham
.326 Neraca perusahaan
.33 Rencana kerja
.331 KNHP
.332 RKPH
.333 Rencana kerja lima tahun RKPH
.34 Perpanjangan HPH
.35 Produksi
.351 Target Produksi
.352 Produksi kayu
.36 Industri
.361 Industri kayu HPH
.362 Industri kayu non HPH
.363 Industri non HPH
.37 Pembinaan HPH
.371 Pelanggaran dan sanksi
.38 Pembanguana Hutan Tanaman Industri
.381 Hutan Tanaman Industri Pulp
.382 HTI Pertukangan
.39 Iuran Hutan
.4 Sarana Usaha

.41 Standarisasi
.411 Kayu
.412 Non kayu
.42 Pengujian hasil kayu
.43 Pengembangan
.431 Pengembangan Perusahaan
.432 Pengembangan pemasaran
.44 Pemasaran hasil hutan
.45 Angkutan hasil hutan
.451 Sarana dan prasarana
.452 Pembinaan dan penungkatan daya hutan
.46 Tata usaha hasil hutan
.5 Perlindungan hutan dan pelestarian alam
.51 Konservasi jenis
.511 Satwa yang di lindungi
.512 Satwa yang tidak di lindungi
.513 Lembaga Konservasi Satwa
.514 Lembaga Konservasi Tumbuhan
.52 Kawasa Konservasi
.521 Cagar alam (termasuk laut)
.522 Suaka margasatwa
.523 Taman Wisata (termasuk laut)
.524 Taman Nasional
.525 Taman hutan raya
.526 Taman Baru
.527 Hutan Lindung
.53 Pengkajian lingkungan
.531 Amdal UKL, UPL didalam kawasan hutan
.532 Amal UKL, UPL di luar kawasan hutan
.54 Bina cinta alam
.541 Kelompok Pencipta alam
.542 Kader konservasi sumber daya alam
.543 Penyuluhan konservasi sumber daya alam
.544 LSM Lingkungan
.55 Pengamanan hutan
.551 Jaga Wana
.552 PPNS
.553 Gangguan keamanan hutan
.554 Bencana Alam
.555 Kebakaran hutan
.556 Sengketa Hutan
.557 Hama penyakit
.558 Pestisida dan pupuk
.559 Alat dan mesin kehutanan
.6 Reboisasi dan rehabilitasi hutan
.61 Pembenihan
.611 Tebarkan Benih
.612 Pengadaan Benih
.613 Pengujian dan penyimpanan benih

.614 Lalulintas angkutan benih
.615 Pembibitan
.616 Pengadaan dan pengedaran bibit bersertifikat
.617 Pengadaan dan pengedaran bibit tidak bersertifikat
.62 Tanaman Reboisasi
.621 Lahan Kritis
.622 Reboisasi lahan HPH
.623 Rehabilitasi Tanah Hutan
.624 Konservasi Tanah dan Air
.625 Pengendalian perladangan
.626 Penghijauan
.627 Aneka Usaha kehutanan
.63 Perhutanan Sosial
.631 Sutera Alam
.632 Minyak Kayu Putih
.633 Perlebahan

523 Perikanan Dan Kelautan
.1 Program dan Rencana
.11 Penyuluhan
.12 Teknologi
.2 Produksi Perikanan
.21 Pelelangan
.3 Usaha Ikan
.31 Pengembangan
Meliputi : Pembibitan, pemijahan ikan, pembenihan ikan, 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 Boat
.52 Jaring
.53 Could 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 pollorum
.34 Karantina
.4 Perunggasan
.41 Ayam Ras
.42 Ayam Buras
.43 Itik
.44 Burung
.5 Pengembangan Ternak
.51 Inseminasi Buatan
.52 Pembibitan/ bibit Unggul
.53 Penyebaran Ternak
.6 Makanan Ternak
.7 Tempat Pemotongan Hewan
.8 Data Peternakan

525 Perkebunan
.1 Program
.2 Produksi
.21 Karet
.22 Teh
.23 Tembakau
.24 Tebu
.25 Cengkeh
.26 Kelapa Hibitida/ 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 Ketahanan Pangan
.1 Program Bimbingan Masal
.2 Pengembangan Sarana Sumber Daya
.21 Pembinaan Teknologi
.22 Sarana Produksi dan Permodalan
.23 Kelembagaan
.3 Agrobisnis
.31 Mutu Hasil

.32 Pengolahan hasi Pangan
.33 Kemitraan
.34 Distribusi Pangan
.4 Distribusi Pangan
.41 Sistim dan Pola Distribusi
.42 Sarana dan Prasarana Distribusi
.43 Pengadaan dan Cadangan Pangan
.5 Kewaspadaan dan kemekaragunan Pangan
.51 Rawan Pangan, Keamanan dan Mutu pangan
.52 Pola Konsumsi pangan masyarakat
.53 Sistem Informasi Pangan

527 -
528 -
529 -
530 Perindustrian
531 Industri logam
532 Industri mesin/elektronika
533 Industri kimia / farmasi
534 Industri tekstil
535 Industri / perusahaan
536 Aneka Industri / Perusahaan
.1 Home Industri
537 Aneka Kerajinan
.1 Kerajinan Rakyat
538 Usaha Negara
.1 Perjan
.2 Perum
.3 Persero
539 Perusahaan Daerah
540 PERTAMBANGAN / KESAMUDERAAN
541 Bahan galian (Ekplorasi,pengolahan,permunian,penyaluranya)
.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, manganmolibden, khrom, vanadium, titan
.22 Bauksit, tembaga, timah, seng
.23 Emas, platina, perak, air raksa, intan
.24 Arsin, artimon, bismut
.25 Rhutenium, cerium dan logam – logam langka lainnya
.26 Berlium, korundum, zircon, kristal kwarsa
.27 Kriolot, flowisfor, barit
.28 Yodium, brom, khlor, belerang
.3 Bahan galian yang tidak termasuk golongan a dan b
(bahan golongan c)

.31 Nitrat –nitrat, pospat-pospat, garam batu
.32 Asbes, talk, mika, grafit, magnesit
.33 Yarosit, kusit, towas, (alum), oker
.34 Batu permata, batu setengah permata
.35 Pasir kwarsa, kaolin, felospor, gips, bentanit
.36 Batu apung, tras obsidian, perlit, tanah diatom, tanah serap
.37 Marmer, batu tulis
.38 Batu kapur, dolomit, kalsit
.39 Granit, andesit, basal, tarakhit, tanah liat dan pasir

542 Gas bumi

543 Logam Mulia

.1 Intan, emas, perak

544 Logam

.1 Timah
.2 Alumunium, boxit
.3 Besi, termasuk besi tua
.4 Tembaga

545 Aneka tambang bahan galian

546 Geologi

.1 Vulkanologi
.11 Pengawas gunung berapi
.2 Sumur artesis

547 Hidrologi

548 Kesamuderaan

549 -

550 PERHUBUNGAN

551 Perhubungan darat

.1 Lalu lintas jalan raya,sungai danau
.11 Keamanan lalu lintas, rambu- rambu
.12 Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor (keer)
.13 Kecelakaan lalu lintas
.2 Angkutan jalan raya
.21 Perijinan
.22 Terminal
.23 Alat angkut
.24 Jembatan timbang / lebih muatan
.25 Uji mutu
.3 Angkutan sungai
.31 Perijinan
.32 Terminal
.33 Pelabuhan
.34 Keselamatan , rambu-rambu
.35 Lalu lintas
.36 Alur dan kolam pelabuhan
.37 Trayek
.38 Sarana / kapal
.39 Kecelakaan
.4 Angkutan danau
.41 Perijinan

.42 Terminal
.43 Pelabuhan
.44 Keselamatan,rambu-rambu
.45 Lalu lintas
.46 Alur dan kolam pelabuhan
.47 Trayek
.48 Sarana / kapal
.49 Kecelakaan
.5 Feri
.51 Perijinan
.52 Terminal
.53 Pelabuhan
.54 Sarana dan prasarana kapal
.55 Trayek
.56 Angkutan penumpang, barang
.57 Keselamatan
.58 Sarana / kapal
.59 Kecelakaan
.6 Perkereta api
.61 Sarana (lokomotif,gerbong,bogie)
.62 Signal
.63 Trayek
.64 Angkutan penumpang
.65 Angkutan barang
.66 Keselamatan
.67 Kecelakaan
.68 Perawatan / perbaikan
.69 Perijinan

552 Perhubungan laut
.1 Lalu lintas angkutan laut
.11 Keamanan lalu lintas,rambu-rambu
.12 Pelayaran luar negeri
.13 Pelayaran dalam negeri
.14 Pelayaran haji
.15 Pelayaran charter/ wisata
.16 Pelayaran khusus
.2 Perkapalan
.21 Kapal penumpang
.22 Kapal barang
.23 Kapal perang / patroli / negara
.24 Kapal tanker
.25 Ponton / tongkang
.26 Kapal layar
.27 Kapal layar motor
.28 Kapal kontainer
.3 Pelabuhan
.31 Tanah / lokasi
.32 Alur layar
.33 Dermaga

.34 Terminal penumpang
.35 Terminal kontainer
.36 Bangunan /gedung/ gudang
.37 Perlengkapan tambta labuh
.38 Lapangan
.39 Pelabuhan khusus / dermaga khusus
.4 Pengerukan
.41 Alur pelayaran
.42 Kolam pelabuhan
.43 Reklame pantai
.44 Dumping area
.45 Pekerjaan bawah air (soluage)
.5 Penjagaan pantai
.51 Patroli Bandar
.52 Patroli perairan
.53 Penjagaan pantai dan penanggulangan keselamatan di laut (GAMAT)

553 Perhubungan Udara
.1 Lalu lintas udara
.2 Pelabuhan udara
.3 Alat angkutan

554 Pos

555 Telekomunikasi
.1 Telepon
.2 Telegram
.3 Telex / SSB
.4 Faximilie
.5 Satelit
.6 Stasiun bumi
.7 Wartel

556 Pariwisata
.1 Ijin usaha kepariwisataan
.11 Ijin usaha sarana wisata
.12 Ijin usaha objek dan antraksi wisata
.2 Wisatawan
.21 Wisatawan mancanegara
.22 Wisatawan Nusantara
.3 Objek wisata dan abstaksi
.31 Objek wisata
Meliputi : wisata tirta,situ dan marina,wisata alam, wisata remaja dan sosial,wisata konvensi, budaya dan religius
.32 Antraksi
.321 Rekreasi
.322 Hiburan umum meliputi Bioskop, biliar, panti pijat dan mandi uap
.4 Promosi kepariwisatawan
.41 Sadar wisata
.42 Mandala wisata
.43 Tourism Information Centre

.44 Pameran parawisata meliputi: pekan parawisata dan pata
.45 Taman Mini Indonesia Indah
.46 Bimas Pariwisata
.5 Perjalanan wisata
.51 Biro perjalanan
.52 Angkutan wisata
.6 Pramuwisata
.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 Keparawisatan
.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 Data permintaan TKI / TKW dari luar negeri
.11 Data persediaan TKI / TKW dari daerah
.2 Job order TKI ke luar negeri oleh PJTKI
.3 Rekruitmen calon TKI/ TKW
.4 Seleksi tenaga kerja ke luar negeri
.41 Pendaftaran dan seleksi calon TKI/TKW
.42 Berkas persyaratan calon TKI/ TKW
.43 Pemeriksaan dan hasil cek kesehataan TKI/TKW
.5 Persyaratan TKI/TKW
.51 Permohonan rekomendasi passport
.52 Perjanjian kerja TKI/TKW kartu
.53 Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI)
.54 Pemohonan fiscal ke luar negeri
.55 Pelatihan TKI/TKW
.6 Pemberangkatan tenaga kerja
.61 Pemberangkataan ke luar negeri
.62 Pembekalan akhir pemberangkatan TKI/TKW Ke luar negeri
.63 Berita acara serah terima TKI/TKW
.7 Pemulangan Tenaga kerja
.71 Kepulangan TKI/TKW karena kontraknya habis

.72 Pemulangan TKI/TKW illegal
.73 TKI / TKW terkena kasus pidana

561 Upah
.1 Kegiatan dan hasil sidang dewan Penelitian Pengupahan Daerah/Nasional
.2 Permohonan penangguhan pelaksanaan pembayaran upah minimum kabupaten / kota dan propinsi
.3 Kebutuhan fisik minimum
.4 Perhitungan upah kerja (termasuk didalamnya upah lembur)
.5 Laporan data remittance
.6 Pembayaran gaji / upah TKI /TKW

562 Penempatan tenaga kerja
.1 Penempatan tenaga kerja,penempatan tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT)
.11 Penempatan Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKMP)
.12 Penempatan tenaga kerja non terdidik dan non professional, berusaha /perluasan kerja
.2 Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)
.3 Lembaga Penyalur Tenaga Kerja
.31 Ijin pendirian lembaga penyalur tenaga kerja antar kerja local / daerah dan antar kerja negara
.32 Data evaluasi kinerja penyalur jasa tenaga kerja (PJKT/BKS/BKK)
.33 Pencabutan ijin penyalur jasa tenaga kerja (PJKT,BKS,BBK)

563 Latihan Kerja
.1 Pendidikan pekerja
.11 Pendidikan dan latihan kerja
.12 Diklat di dalam negeri (PKL, Prakerin, OJT)
.13 Diklat di luar negeri
.2 Sarana dan prasarana latihan kerja
.21 Tempat pelatihan (BLK)
.22 Instruktur/ pelatih
.23 Modul/ silabus dan bahan praktek
.24 Kurikulum
.25 Sertifikat
.3 Kerjasama pelatih kerja

564 Tenaga Sukarela
.1 Butsi
.2 Padat kera

565 Perselisihan Perburuhan
.1 Perselisihan dan perkara hukum
.11 Pengaduan perkara perburuan
.12 Pemerikasaan perkara
.13 Penyelidikan
.14 Sidang Perkara perselisihan buruh
.15 Hasil keputusan sidang perselisihan buruh
.16 Peninjauan kembali hasil putusan sidang KP2K
.17 Permintaan eksekusi terhadap hasil putusan KP2K

.18 Daftar usul, usulan dan penetapan anggota KP2K
.2 Pemogokan/unjuk rasa tenaga kerja

566 Keselamatan Kerja
.1 Instalasi proteksi kebakaran
.2 Pemakaian alat keselamatan kerja
.3 Keterangan kelayakan atau pelindung diri (APD) dalam bekerja
.4 Pengangkatan dan pembinaan ahli keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
.5 Pelatihan/ pembinaan Hyperkes dan keselamatan kerja
.6 Pengujian dan hasil pemeriksaan Hyperkes
.7 Ganguan lingkungan tempat usaha (missal: suara, bising, Limbah dll)
.8 Perlengkapan sarana kerja
.81 Pemasangan dan pemakaian lift (pesawat angkat/angkut)
.82 Pemasangan dan pemakian pesawat uap (katel uap)
.83 Pemasangan dan pemakaian motor disel
.84 Pemasangan dan pemakaian tanki tak bertekanan
.85 Pemasangan dan pemakaian alat pemadam kebakaran
.9 Ijin tenaga kerja wanita masuk malam hari (sip malam)

567 Pemutusan Hubungan Kerja
.1 Pengaduan PHK sepihak
.2 PHK Masal
.3 Bantuan Hukum Bagi Pekerja yang di PHK
.4 Ijin Melakuakan PHK
.5 Penghitungan Masa kerja bagi pekerja yang di-PHK
.6 Pemberian uang tunggu bagi pekerja yang di PHK
.7 Pembetian uang pesangon bagi pekerja yang di PHK

568 Kesejahteraan Buruh
.1 Bantuan Pedit/ Bantuan modal kerja bagi tenaga kerja
.11 Pemilihan pekerja teladan
.2 Perumahan kerja
.3 Keikutsertaan pekerja dalam program jamsostek
.4 Koperasi Pekerja
.5 Sarana Transportasi pekerja
.6 Perpustakaan pekerja
.7 Tempat ibadah pekerja
.8 Rekreasi dan olahraga pekerja
.9 Lembaga Kerjasama bipartite

569 Tenaga Kerja Orang Asing
.1 Rekomendasi perpanjangan ijin kerja tenaga kerja (IKTA)
.2 Rencana Pengunaan tenaga kerja asing (RPTKA)
.3 Kualifikasi keahlian tenaga kerja asing
.4 Perjanjian kerja dengan negara asing
.5 Data tenaga kerja asing
.6 Kecelakaan/ kematian tenaga kerja asing, perselisihan kerja dan pengaduan tenaga kerja asing
.7 Pemulangan tenaga kerja asing
.8 Pemberdayaan dan kontribusi tenaga kerja asing
.9 Tenaga kerja asing illegal

570 PERMODALAN
.1 Kerjasama penanaman modal antar provinsi
.2 Kerjasama penanaman modal antar kabupaten
571 Modal Asing
572 Modal Patungan (join venture)/penyertaan modal
573 Pasar Uang dan Modal
574 Saham
575 -
576 -
577 -
578 -
579 -
580 PERBANKAN/ MONETER
581 Kredit
582 Investasi
583 Tabungan
.1 Deposito
.2 Tabanas
.3 Rekening
.4 Hadiah Tabungan
584 Lembaga Perbankan
.1 Bank Pemerintah
.2 Bank Jawa Barat
.3 BKPD/LPK
.4 Bank swasta
.5 Bank Syariah
585 Asuransi
.1 Polis
.2 Premi
.3 Tertanggung/ pemegang polis
.4 Uang pertanggungan
586 Alat Pembayaran
Chek, Giro, Wesel, Transper
587 Fiskal
588 Hutang Negara/ Obligasi
589 Moneter/Transaksi/ Moneter lainya
590 AGRARIA
591 Tataguna tanah
.1 Pemetaan dan pengukuran
.2 Perpetaan
.3 Penyedian data, peta dan publikasi
.4 Fatual tataguna tanah
.5 Tanah kritis
592 Landrefrom
.1 Redistribusi
.11 Pendaftaran pemlikan dan pengurusan tanah pertanian
.12 Penentuan tanah obyek landrefrom
.13 Pembagian tanah obyek landrefrom

.14 Sengketa restribusi redistribusi tanah objek landrefrom
.2 Ganti Rugi
.21 Ganti Rugi tanah kelebihan
.211 Sengketa ganti rugi tanah kelebihan
.22 Ganti rugi tanah absentee
.23 Ganti Rugi Tanah partikelir
.231 Sengketa ganti rugi tanah partikelir
.3 Bagi hasil
.31 Penetapan imbangan bagi hasil
.32 Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
.33 Sengketa perjanjian bagi hasil
.4 Gadai tanah
.41 Pendaftaran pelaksanaan gadai tanah
.42 Pelaksanaan gadai tanah
.43 Sengketa gadai tanah
.5 Bimbingan dan penyuluhan
.6 Pengembangan
.7 Yayasan dana landrefrom (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 Warga Negara Asing
.32 Badan Hukum
.321 Badan hukum Indonesia
.322 Badan hukum Asing, Kedutaan, Konsultan, Kantor Dagang Asing
.33 Tanah Gedung- gedung negeri
.4 Guna Usaha
.41 Perkebunan besar
.42 Perkebunan rakyat
.43 Perternakan rakyat
.44 Perikanan
.45 Kehutanan
.5 Hak guna Bangun
.51 Perorangan
.52 Badan Hukum
.53 P3MB (Panitia Pelaksanaan Pengusaha Milik Bangsa)
.54 Badan Hukum Asing Belanda – PRK No.5/65
.55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/ 1960) 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
594 Pendaftaran tanah
.1 Pengukuran/ pemetaan
.11 Fotografi
.12 Teristis
.13 Trangulasi
.14 Perlatan
.2 Dana pengukuran (Permen Agraria nomor 6/1965)
.3 Sertifikat
.4 Pejabat pembuat akta tanah (PPAT)
595 Tanah Untuk Transmigrasi
.1 Tata Guna Tanah
.2 Landrefrom
.3 Pengurusan hak- hak tanah
.4 Pendaftaran
596 -
597 -
598 -
599 -

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
601 Tanah Bangunan, Konstruksi, Industri kontrusi
602 Kontraktor, Pemborong
.1 Tender
.2 Penunjukan
.21 Penunjukan langsung
.3 Prakualifikasi
.31 Daftar Rekaman Mampu (DRM)
.32 Tanda Daftar Rekaman (TDR)
.33 Baja
.34 Paku
.35 Alumunium Profil
.4 Bahan-Bahan pelindung dan pengawet (Cat, Tech oil, Pengawet kayu)
.5 Semen
.6 Kayu
.7 Bahan penutup atap
(Genting, Asbes gelombang, seng dan sebagainya)
.8 Alat- alat penggantung dan pengunci
.9 Bahan- bahan bangunan lainya
605 Instalasi
.1 Instalasi bangunan
.2 Instalasi listrik
.3 Instalasi air/sanitasi

.4 Instalasi pengaturan udara
.5 Instalasi akusti
.6 Instalasi cahaya/ penerangan

606 Konstruksi Pencegahan
.1 Konstuksi pencegahan terhadap kebakaran
.2 Terhadap gempa
.3 Terhadap angin/udara/panas
.4 Terhadap kegaduhan
.5 Terhadap gas/ ekplosive
.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
.15 Pembangunan Dermaga
.2 Bangunan Pengambilan
.21 Bendungan
.22 Bendungan Dengan pintu bilas
.23 Bendungan dengan pompa
.24 Pengambilan bebes
.25 Pengambilan bebas dengan pompa
.26 Sumur dengan pompa
.27 Kantong lumpur
.28 Slit ekstrator
.29 Escope Chanel
.3 Bangunan Pembawa
.31 Saluran
.311 Saluran Induk
.312 Saluran Skunder
.313 Susplesi
.314 Tersier
.315 Saluran Kwarter
.316 Saluran Pasang
.317 Saluran Tertutup/Terowongan
.32 Bangunan
.321 Bangunan bagi
.322 Bangunan bagi dan sadap
.323 Bangunan sadap
.324 Bangunan check
.325 Bangunan Terjun
.33 Box Tersier

.34 Got Miring
.35 Talang
.36 Syphon
.37 Gorong-gorong
.38 Pelimpahan samping
.4 Bangunan pembuang
.41 Saluran
.411 Saluran pembuang induk
.412 Saluran pembuang sekunder
.413 Saluran pembuang tersier
.42 Bangunan
.421 Bangunan Out-let
.422 Bangunan Terjun
.423 Bangunan Penahan Banjir
.43 Gorong-gorong pembuang
.44 Talang pembuang
.45 Syphon Pembuang
.5 Bangunan lainya
.51 Jalan
.511 Jalan Inspeksi
.512 Jalan Logistik
.52 Jembatan
.521 Jembatan Inspeksi
.522 Jembatan Hewan
.53 Tangga Cuci
.54 Kubang kerbau
.55 Waduk lapangan
.56 Bangunan Penunjang
.57 Jaringan Telepon
.58 Stasiun Argo

612 Folder
.1 Tanggul Keliling
.11 Tanggul
.12 Bangunan Penutup sungai
.13 Jembatan
.2 Bangunan Pembawa
.21 Saluran
.211 Saluran muka
.212 Saluran Pembawa induk
.213 Saluran Skunder
.22 Stasiun pompa pembuangan
.23 Bangunan Bagi
.24 Goyong royong
.25 Syphon
.3 Bangunan pembuang
.31 Stasiun pompa pembuang
.32 Saluran
.321 Saluran pembuangan induk
.322 Saluran pembuangan skunder

.64 Jalan Orang (trotoir)
.65 Sandaran
.66 Talang Air
.7 Bangunan pengamanan
.71 Turap/penahan
.72 Brojong
.73 Strek Dam
.74 Kiset Dam
.75 Corpure
.76 Krib
.8 Bangunan Pelengkap
.81 Rambu – rambu /tanda- tanda lalulintas
.82 Lampu Penerang
.83 Lampu Pengatur lalulintas
.84 Patok Pengaman
.85 Patok ROW (Sempaden)
.9 Spirit (oprit)
.91 Badan
.92 Perkerasan
.93 Drainage
.94 Baku
.95 Median

632 Jembatan pada jalan luar kota
.1 Daerah penguasaan
.11 Tanah
.12 Tanaman
.13 Bangunan
.2 Bangunan sementara
.21 Jalan sementara
.22 Jembatan sementara
.23 Kantor Proyek
.24 Gudang Proyek
.25 Barak Kerja
.26 Laboraturium 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 Gelar

.23 Courpore
.3 Bangunan Lainya
.31 Warning System
.32 Stasiun
.321 Stasiun Pengukur Curah Hujan
.322 Stasiun Pengukur Air
.323 Stasiun Pengukur cuaca
.324 Stasiun Pos Penjagaan

615 Pengamanan Pantai
.1 Tanggul
.2 Krib
.3 Bangunan Lainya

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 Penguasa
.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 Laboraturium Lapangan
.27 Rumah
.3 Badan Jalan
.31 Pekerjaan Tanah (earth work)
.32 Stabilitasi
.4 Perkerasan (pavement)
.41 Lapisan Pondasi Bawah
.42 Lapisan Pondasi
.43 Lapisan Permukaan
.5 Drainage
.51 Parit Tanah
.52 Gorong - gorong
.6 Buku trotoir
.61 Tanah
.62 Perkerasan
.63 Pasangan
.7 Median/medium

.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 Lalulintas
.94 Patok – Patok KM
.95 Patok – patok ROW (sempadan)
.96 Rel Pengaman
.97 Pagar
.98 Turap penahan
.99 Bronjong

622 Jalan Luar Kota
.1 Daerah Penguasaan
.11 Tanah
.12 Tanaman
.13 Bangunan
.2 Bangunan Sementara
.21 Jalan Sementara
.22 Jembatan sementara
.23 Kantor Proyek
.24 Gudang Proyek
.25 Barak Kerja
.26 Laboraturium Lapangan
.27 Rumah
.3 Badan Jalan
.31 Pekerjaan tanah
.32 Stadilisasi
.4 Perkerasan
.41 Lapisan Pondasi Bawah
.42 Lapisan Pondasi
.43 Lapisan Permukaan
.5 Drainage
.51
.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 pengamanan
.91 Rambu – rambu/tanda – tanda lalu lintas
.92 Lampu penerang
.93 Lampu Pengatur Lalulintas
.94 Patok-patok KM
.95 Patok-patok ROW (sempedan)
.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 Laboraturium lapangan
.27 Rumah
.3 Pekerjaan Tanah (eart work)
.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
.6 Bangunan
.61 Gelagar
.62 Lantai
.63 Perkerasan

.64 Jalan Orang (trotoir)
.65 Sandaran
.66 Talang Air
.7 Bangunan pengamanan
.71 Turap/penahan
.72 Brojong
.73 Strek Dam
.74 Kiset Dam
.75 Corpure
.76 Krib
.8 Bangunan Pelengkap
.81 Rambu – rambu /tanda- tanda lalulintas
.82 Lampu Penerang
.83 Lampu Pengatur lalulintas
.84 Patok Pengaman
.85 Patok ROW (Sempaden)
.9 Spirit (oprit)
.91 Badan
.92 Perkerasan
.93 Drainage
.94 Baku
.95 Median

632 Jembatan pada jalan luar kota
.1 Daerah penguasaan
.11 Tanah
.12 Tanaman
.13 Bangunan
.2 Bangunan sementara
.21 Jalan sementara
.22 Jembatan sementara
.23 Kantor Proyek
.24 Gudang Proyek
.25 Barak Kerja
.26 Laboraturium 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 Gelar

.62 Lantai
.63 Perkerasan
.64 Jalan orang (trotoir)
.65 Sandaran
.66 Talang air
.7 Bangunan pengamanan
.71 Turap/ Penahan
.72 Brojong
.73 Sterk Dam
.74 Kiset Dam
.75 Courpore
.76 Kirb (kriup)
.8 Bangunan pelengkap
.81 Rambu- Rambu / tanda-tanda lalulintas
.82 Lampu penerang
.83 Lampu pengatur lalu lintas
.84 Patokan pengaman
.85 Patok ROW (Sempadan)
.86
.87 Pagar
.9 Spirit
.91 Badan
.92 Perkerasan
.93 Drainage
.94 Baku
.95 Media

633 -
634 -
635 -
636 -
637 -
638 -
639 -
640 BANGUNAN
641 Bangunan Pemerintah
.1 Gedung pengadilan
.2 Rumah pejabat negara
.3 Gedung DPRD
.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 Olahraga
.2 Gedung Kesenian
.3 Gedung Pemancar

644 Bangunan Perdagangan
.1 Pusat Perbelanjaan
.2 Gedung Perdagangan
.3 Bank
.4 Perkantoran
645 Bangunan Pelayanan Umum
.1 Mandi Cuci Kakus (MCK) Umum
.2 Gedung Parkir
.3 Rumah Sakit
.4 Gedung Telkom
.5 Terminal Angkatan Udara
.6 Terminal Angkutan Air
.7 Terminal Angkutan Darat
.8 Bangunan keagamaan
646 Bangunan Peninggalan sejarah
.1 Monumen
.2 Candi
.3 Keraton
.4 Rumah Tradisional
647 Bangunan Industri
648 Bangunan Tempat Tinggal
.1 Rumah Pertokoan
.11 Inti / Sederhana
.12 Sedang / Mewah
.2 Rumah pedesaan
.21 Rumah Contoh
.3 Real Estate
.31 Rumah BTN
.32 Rumah Perumnas
649 Elemen Bangunan
.1 Pondasi
.11 Diatas tiang
.2 Dinding
.21 Penahan Beban
.22 Tidak Menahan Beban
.3 Atap
.31 Atap Genting
.32 Atap Asbes
.33 Atap Seng
.4 Lantai / Langit- langit
.41 Suspended
.42 Solit
.5 Pintu / jendela
.51 Pintu Harmoni
.52 Pintu Biasa
.53 Pintu Sorok (sorong)
.54 Jendela kayu
.55 Jendela Sorok (sorong)
.56 Jendela vertical

650 TATA KOTA
651 Daerah Perdagangan / Pelabuhan
.1 Daerah Pusat Perbelanjaan
.2 Daerah Perkotaan
652 Daerah Pemerintahan
653 Daerah Perumahan (Site & service)
.1 Kepadatan Rendah (low density)
.2 Kepadatan Tinggi (high density)
654 Daerah Industri
.1 Industri Berat
.2 Industri Ringan
.3 Industri Rumah (home industry)

655 Daerah Rekreasi
.1 Taman Kota (public garden)
.2 Sport and playing fields
.3 Open speac
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 pengendapan
.214 Bangunan pengering 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
670 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 Disel
.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
.28 PLTA – Pembangkit Listrik Tenaga Air
.29 PLTA – Pembangkit Listrik Tenaga Air
.3 Transmisi Tenaga Listrik
.31 Gardu Induk / Gardu Penghubung / Gardu Trafo
.32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33 Kabel bawah tanah
.34 Kabel bawah Laut / Air
.4 Distribusi Tenaga Listrik
.41 Gardu Distribusi
.42 Tegangan Menengah
.43 Tegangan Rendah
.44 Tegangan Tinggi
.45 Jaringan Bawah Tanah
.5 Penguasan 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 Bromcaptering
.2 Sumur
.21 Sumur Pompa
.22 Sumur Artesis
.3 Bendungan
.4 Saringan
.5 Pintu Air
.6 Saluran Pembawa
.7 Alat Ukur
.8 Permompaan
692 Transmisi Air Beku
.1 Perpipaan
.2 Katup Udara (Air Relief)
.3 Katup Pengurus (blow off)
.4 Bak Pelepas Tekanan
.5 Jembatan Pipa
.6 Syphon
693 Instalasi Pengelolaan
.1 Bangunan Ukur
.2 Bangunan Aerasi
.3 Bangunan Pengendapan
.4 Bangunan Pembuluh Bahan Kimia
.5 Bangunan Pengaduk
.6 Bangunan Saringan
.7 Perpompaan
.8 Cear Hell
694 Distribusi
.1 Reservoir menara bawah tanah
.11 Menara
.12 Reservoir dibawah tanah
.2 Perpipaan
.3 Perpompaan
.4 Jembatan Pipa
.5 Syphon
.6 Hydran
.61 Hydran umum

762 Pengawasan Jalan
763 Pengawasan Jembatan
764 Pengawasan Bangunan
765 Pengawasan Tata ruang kota
766 Pengawasan tata lingkungan
767 Pengawasan Ketenagaan
768 Pengawasan Peralatan
769 Pengawasan Air minum
770 BIDANG PENGAWASAN
Tambahkan perincian 700 pada 770
771 Pemilihan Gebernur / Bupati/ Walikota
772 Serah Terima Jabatan publik
773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
774 Laporan Pertanggungjawaban Gebernur
775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati / Walikota
776 Penolakan LPJ
777 Penyimpangan Pejabat Publik
778 Komisi Pemeriksa Kekayaan Pejabat Negara
779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)
780 BIDANG KEPEGAWAIAN
781 Pengawasan Pengadaan PNS
782 Pengawasan Pengangkatan / Mutasi
783 Pengawasan Kedudukan / Jabatan
784 Pengawasan Kesejahteraan PNS
785 Pengawasan Cuti
786 Pengawasan Penilaian disiplin PNS
787 Pengawasan Pemberhentian PNS
788 Pengawasan Tata Usaha / administrasi PNS
789 Pengawasan Pendidikan PNS
790 BIDANG KEUANGAN
Tambahkan perincian 900 pada 790
791 -
792 -
793 -
794 -
795 -
796 -
797 -
798 -
799 -

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN
Klasifikasi disini : Kebijaksanaan Kepegawaian
.01 Perencanaan
.02 Penelitian
.03 -
.04 Pengaduan

679 Tenaga Lainnya
680 PERALATAN
681 -
682 -
683 -
684 -
685 -
686 -
687 -
688 -
689 -
690 AIR MINUM
691 Intake
.1 Bromcaptering
.2 Sumur
.21 Sumur Pompa
.22 Sumur Artesis
.3 Bendungan
.4 Saringan
.5 Pintu Air
.6 Saluran Pembawa
.7 Alat Ukur
.8 Permompaan
692 Transmisi Air Beku
.1 Perpipaan
.2 Katup Udara (Air Relief)
.3 Katup Pengurus (blow off)
.4 Bak Pelepas Tekanan
.5 Jembatan Pipa
.6 Syphon
693 Instalasi Pengelolaan
.1 Bangunan Ukur
.2 Bangunan Aerasi
.3 Bangunan Pengendapan
.4 Bangunan Pembuluh Bahan Kimia
.5 Bangunan Pengaduk
.6 Bangunan Saringan
.7 Perpompaan
.8 Cear Hell
694 Distribusi
.1 Reservoir menara bawah tanah
.11 Menara
.12 Reservoir dibawah tanah
.2 Perpipaan
.3 Perpompaan
.4 Jembatan Pipa
.5 Syphon
.6 Hydran
.61 Hydran umum

.62 Hydran kebakaran
.7 Katuk
.71 Katuk Udara (Air relief)
.72 Katuk Pelepas (blow off)
.8 Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing valve)

695 -
696 -
697 -
698 -
699 -

700 PEGAWASAN

700 PENGAWASAN
701 Bidang Urusan Dalam (meliputi : pengawasan sarana dan fasilitas kantor)
702 Bidang Peralatan
703 Bidang Organisasi / Ketatalaksanaan
704 Pengawasan Perpustakaan dan dokumen
705 Pengawasan Perencanaan Pengadaan / Proyek
706 Pengawasan Organisasi dan Tatalaksana
707 Pengawasan Penelitian / Riset
708 Pengawasan Konferensi / Rapat Dinas
709 Pengawasan Perjalanan Dinas Pejabat / PNS
710 BIDANG PEMERINTAHAN
711 Pengawasan Pemerintahan Pusat
712 Pengawasan Pemerintah Provinsi
713 Pengawasan Pemerintah Kabupaten / Kota
714 Pengawasan Pemerintahan Desa
715 Pengawasan DPR / MPR/ DPD
716 Pengawasan DPRD Provinsi
717 Pengawasan DPRD Kabupaten / Kota
718 Pengawasan Hukum / Konstitusi / Peraturan lainnya
719 Pengawasan Hubungan Luar Negeri
720 BIDANG POLITIK
Tambahkan Perincian 200 pada 720
721 Pengawasan Partai
.1 Keanggotaan
.2 Pendirian / Pembubaran
.3 Pelanggaran pemasangan atribut partai
722 Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan / Agama / Kepercayaan Terhadap Tuhan YME
723 Pengawasan Organisasi Profesi dan Fungsional
724 Pengawasan Organisasi kepemudaan / Olahraga
725 Pengawasan Buruh, Tani, Nelayan
726 Pengawasan Organisasi Wanita
727 Pengawasan Pemilu
.1 Pemilu Legistatif dan PDP
.2 Pemilu Eksekutif / Presiden
728 Pengawasan Keanggotaan PNS dalam Partai

729 Pengawasan Pendanaan Partai
730 BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN
Tambahkan Perincian 300 pada 730
731 Pengawasan Pertahanan
732 Pengawasan Keamanan
733 Pengawasan Penegak Hukum
734 Pengawasan Perlindungan Masyarakat
735 Pengawasan Penyimpangan Pejabat / PNS
.1 Persengketaan Pejabat / PNS
.2 Pembunuhan
.3 Penganiayaan / perampokan /pencurian
.4 Pemalsuan
.5 Tindakan Asusila / Pelecahan Seksual
.6 Korupsi / Penyalahgunaan Jabatan Stuktural
(Lihat 356)
736 Pengawasan Bencana Alam
737 Pengawasan SAR / Bencana
738 Pengawasan Keamanan Aparat / Pejabat
739 Pengawasan Lingkungan Hidup
740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
Tambahkan Perincian 400 pada 740
741 Pengawasan Pembangunan Desa
742 Pengawasan Penyelenggaran Pendidikan
.1 Kesejahteraan Guru
.2 Fasilitas / Sarana
.3 Mutu Pendidikan
743 Pengawasan Kebudayaan
.1 Kebudayaan Daerah / Nasional
.2 Kebudayaan Asing
744 Pengawasan Kesehatan / Makanan / Obat
745 Pengawasan SARA (Suku,Ras,Agama)
746 Pengawasan Kesejahteraan Sosial
747 Pengawasan Kependudukan Migrasi / Urbanisasi
748 Pengawasan Kehumasan / Media masa
749 Pengawasan Bantuan / Subsidi Masyarakat
750 BIDANG PEREKONOMIAN
Tambahkan perincian 500 pada 750
751 Pengawasan Perdagangan
752 Pengawasan Pertanian
753 Pengawasan Perindustrian
754 Pengawasan Pertambangan / kelautan
755 Pengawasan Perhubungan
756 Pengawasan Tenaga Kerja
757 Pengawasan PMDN / PMA
758 Pengawasan Perbankan / Moneter
759 Pengawasan Pertahanan (BPPN)
760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
Tambahkan perincain 600 pada 760
761 Pengawasan pengairan

762 Pengawasan Jalan
763 Pengawasan Jembatan
764 Pengawasan Bangunan
765 Pengawasan Tata ruang kota
766 Pengawasan tata lingkungan
767 Pengawasan Ketenagaan
768 Pengawasan Peralatan
769 Pengawasan Air minum
770 BIDANG PENGAWASAN
Tambahkan perincian 700 pada 770
771 Pemilihan Gebernur / Bupati/ Walikota
772 Serah Terima Jabatan publik
773 Laporan Pertanggungjawaban Pusat
774 Laporan Pertanggungjawaban Gebernur
775 Laporan Pertanggungjawaban Bupati / Walikota
776 Penolakan LPJ
777 Penyimpangan Pejabat Publik
778 Komisi Pemeriksa Kekayaan Pejabat Negara
779 Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN)
780 BIDANG KEPEGAWAIAN
781 Pengawasan Pengadaan PNS
782 Pengawasan Pengangkatan / Mutasi
783 Pengawasan Kedudukan / Jabatan
784 Pengawasan Kesejahteraan PNS
785 Pengawasan Cuti
786 Pengawasan Penilaian disiplin PNS
787 Pengawasan Pemberhentian PNS
788 Pengawasan Tata Usaha / administrasi PNS
789 Pengawasan Pendidikan PNS
790 BIDANG KEUANGAN
Tambahkan perincian 900 pada 790
791 -
792 -
793 -
794 -
795 -
796 -
797 -
798 -
799 -

800 KEPEGAWAIAN

800 KEPEGAWAIAN
Klasifikasi disini : Kebijaksanaan Kepegawaian
.01 Perencanaan
.02 Penelitian
.03 -
.04 Pengaduan

.05 Tim
.06 Seminar
.07 Statistik
.08 Peraturan Perundang – undangan
.1 Perencanaan
.2 Penelitian
.21 Pengaduan
.22 Tim
.23 Statistik
.24 Peraturan Perundang – undangan

801 -
802 -
803 -
804 -
805 -
806 -
807 -
808 -
809 -

810 PENGADAAN
811 Lamaran
.1 Testing
.2 Screening
.3 Panggilan
812 Pengujian Kesehatan
813 Pengangkatan Calon Pegawai
.1 Pengangkatan calon pegawai golongan I
.2 Pengangkatan calon pegawai golongan II
.3 Pengangkatan calon pegawai golongan III
.4 Pengangkatan calon pegawai golongan IV
.5 Pengangkatan calon Guru Inpres
.6 Pengangkatan calon Tenaga Inpers Kesehatan
814 Pengangkatan Tenaga Lepas
.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan
.2 Pengangkatan Tenaga Harian
.3 Pengangkatan Tenaga Pensiun
815 Pengangkatan Tenaga Asing
816 -
817 Tenaga Kontrak Kerja
818 -
819 -
820 MUTASI
Meliputi pengangkatan,kenaikan gaji berkala,kenaikan pangkat,pemindahan,pelimpahan,Datasering,tugas belajar,wajib militer
.1 Golongan I
.2 Golongan II
.3 Golongan III
.4 Golongan IV
.5 Funsional

821 Pengangkatan

.1 Pengangkatan menjadi pegawai negeri (tetap)

.11 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan I

.12 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan II

.13 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan III

.14 Pengangkatan menjadi pegawai negeri golongan IV

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

.21 Sekjen / Dirjen / Irjen / Kaban / Sekda / Sekwan / Asekda

.22 Kepala Biro / Direktur / Inspektur / Kepala Pusat / Sekretaris / kepala Dinas / kepala Badan /Kepala Kantor

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

.24 Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi / Kepal Sub Bidang / Pemeriksa / UPTD / UPPD

.25 Residen,Pembantu Gubernur

.26 Wedana , Pembantu Bupati

.27 Camat

.28 Lurah Administratif (Lurah desa lihat 141)

.29 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 / Pembantuan

.1 Pegawai golongan I

.2 Pegawai golongan II

.3 Pegawai golongan III

.4 Pegawai golongan IV

.5 Lolos Butuh

825 Detasering dan Penempatan Kembali

826 Penunjukan Tugas Belajar

.1 Dalam Negeri

.2 Luar Negeri

.3 Tunjangan Belajar

.4 Penempatan Kembali

.5 Ijin Belajar

827 Wajib Militer
828 Mutasi Pegawaian Instansi lain
829 -
830 KEDUDUKAN
Meliputi perhitungan masa kerja, penyesuaian pangkat / gaji,penghargaan ijazah dan jenjang pangkat
831 Perhitungan masa kerja
832 Penyesuian pangkat / gaji
.1 Pegawai golongan I
.2 Pegawai golongan II
.3 Pegawai golongan III
.4 Pegawai golongan IV
833 Penghargaan ijazah
834 Penghargaan teknologi tepat guna
835 Penghargaan humas
836 Jabatan Fungsional
.1 Arsiparis
.2 Guru
.3 Peneliti
.4 Pustakawan
.5 Paramedis
.6 Lainnya
837 Penghargaan Kemanusiaan
838 Penghargaan Kewirausahaan
839 Penghargaan Kesenian
840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI
.1 Meliputi tunjangan, dana, perawatan kesehatan , koperasi , distribusi ,perumahan / tanah,bantuan sosial,rekreasi dan dispensasi
841 Tunjangan
.1 Jabatan
.2 Kehormatan
.3 Kematian
.4 Tunjangan Hari Raya
.5 Perjalanan Dinas Tetap / Cuti / Pindah
.6 Keluarga
.7 Pangan, uang makan
842 Dana
.1 Taspen
.2 Kesehatan
.3 Asuransi
843 Perawatan Kesehatan
.1 Poliklinik
.2 Perawatan Dokter
.3 Obat- Obatan
.4 Keluarga berencana
844 Koperasi / Distribusi
.1 Distribusi Pangan
.2 Distribusi Sandang
.3 Distribusi lainnya

845 Perumahan / Tanah
.1 Perumahan Pegawai
.2 Tanah kapling
.3 Losmen / Hotel
846 Bantuan sosial
.1 Bantuan Kebakaran
.2 Bantuan Kebanjiran
847 Rekreasi
848 Dispensasi
849 -
850 Cuti
851 Cuti Tahunan
852 Cuti Besar
853 Cuti Sakit
854 Cuti Hamil
855 Cuti Naik Haji
856 Cuti di luar tanggungan negara
857 Cuti alasan lain
858 -
859 -
860 PENILAIAN
Meliputi penghargaan,hukuman,konduite,ujian dinas,penilaian kekayaan pribadi dan rehabilitasi
861 Penghargaan
.1 Bintang / satya lencana
.2 Kenaikan pangkat Anumerta
.3 Kenaikan gaji istimewa
.4 Hadiah berupa uang
.5 Pegawai teladan
862 Hukuman
.1 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 nageri
866 Rehabilitasi
867 -
868 -
869 -
870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN
Meliputi formasi,besetting,registrasi,daftar riwayat pekerjaan, hak,penggajian ,sumpah / gaji dan korps pegawai

871 Formasi
872 Bezetting
873 Registrasi
.1 NIP
.2 Karpeg
.3 Legitimasi / tanda pengenal
.4 Daftar Keluarga
.5 Karsu / Karis
874 Daftar Riwayat Pekerjaan
.1 Tanggal Lahir
.2 Penggantian Nama
.3 Kepartaian / Organisasi
875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1 Pelimpahan Wewenang
.2 Specimen Tanda Tangan
876 Penggajian
877 Sumpah / Janji
878 Korps Pegawai
879 -
880 PEMBERHENTIAN
Meliputi pemberhentian- pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia,alas an lain,dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak hormat
881 Permintaan Sendiri
882 Dengan hak Pensiun
.1 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan I
.2 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan II
.3 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan III
.4 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan IV
.5 Pensiun janda / duda
.6 Pensiun yatim piatu
.7 Uang muka pensiun
883 Karena Meninggal
.1 Karena meninggal dalam tugas
884 Alasan lain
885 Uang Pesangon
886 Uang Tunggu
887 Untuk sementara waktu
888 Tidak dengan Hormat
889 -
890 PENDIDIKAN PEGAWAI
Meliputi perencanaan, pendidikan reguler,pendidikan non reguler,pendidikan ke luar negeri,metode,tenaga pengajar,adminitrasi pendidikan,fasilitas dana,sarana pendidikan

891 Perencanaan
892 Pendidikan Reguler
.1 IIP
.2 Akademi
.21 Agraria
.22 Pemerintahan dalam negeri
.3 Kursus-kursus leguler
893 Pendidikan non leguler
.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 Pendidikan
.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 -

891 Perencanaan
892 Pendidikan Reguler
.1 IIP
.2 Akademi
.21 Agraria
.22 Pemerintahan dalam negeri
.3 Kursus-kursus leguler
893 Pendidikan non leguler
.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 Pendidikan
.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 -

871 Formasi
872 Bezetting
873 Registrasi
.1 NIP
.2 Karpeg
.3 Legitimasi / tanda pengenal
.4 Daftar Keluarga
.5 Karsu / Karis
874 Daftar Riwayat Pekerjaan
.1 Tanggal Lahir
.2 Penggantian Nama
.3 Kepartaian / Organisasi
875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian
.1 Pelimpahan Wewenang
.2 Specimen Tanda Tangan
876 Penggajian
877 Sumpah / Janji
878 Korps Pegawai
879 -
880 PEMBERHENTIAN
Meliputi pemberhentian- pemberhentian atas permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia,alas an lain,dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian dengan tidak hormat
881 Permintaan Sendiri
882 Dengan hak Pensiun
.1 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan I
.2 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan II
.3 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan III
.4 Pemberhentian dengan hak pensiun pegawai negeri golongan IV
.5 Pensiun janda / duda
.6 Pensiun yatim piatu
.7 Uang muka pensiun
883 Karena Meninggal
.1 Karena meninggal dalam tugas
884 Alasan lain
885 Uang Pesangon
886 Uang Tunggu
887 Untuk sementara waktu
888 Tidak dengan Hormat
889 -
890 PENDIDIKAN PEGAWAI
Meliputi perencanaan, pendidikan reguler,pendidikan non reguler,pendidikan ke luar negeri,metode,tenaga pengajar,adminitrasi pendidikan,fasilitas dana,sarana pendidikan

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 (DIPD)
.3 Daftar Usulan Proyek Daerah (DUPDA)
916 RASK / DASK
.1 Usulan
.2 Pengesahan
.3 Perubahan
917 DASK Dokumen
918 -
919 -
920 OTORISASI
921 Rutin
922 Pembangunan
923 SIAP
.1 SIAPDA
924 SKO
.1 Ralat SKO
925 -
926 -
927 -
928 -
929 -
930 VERIFIKASI
931 SPM Rutin (Daftar P-8)
932 SPM Pembangunan (Daftar P-8)
933 Penerimaan Daftar (Daftar P-6 dan P-7)
934 SPJ Rutin
935 SPJ Pembangunan
936 Nota Pemeriksaan
937 SP Pemindahan Pembukuan (SPPP)
938 -
939 -
940 PEMBUKUAN
941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
942 Permintaan Data Anggaran
943 -
944 -
945 -
946 -

947 -
948 -
949 -
950 PERBENDAHARAAN
951 Tuntutan Gaji Rugi (ICW Pasal 74)
952 Tuntutan Perbendaharaan
953 Penghapusan Kekayaan Negara
954 Pengangkatan / Penggantian Bendaharawan
955 Speciemen tanda tangan
956 Surat tagih piutang ,Ikhtisar Bulanan
957 -
958 -
959 -
960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
961 Pemeriksaan kas dan hasil pemeriksaan kas
962 Pemeriksaan administrasi bendaharawan
963 Laporan keuangan bendaharawan
964 -
965 -
966 -
967 -
968 -
969 -
970 PENDAPATAN
971 Perimbangan keuangan
.1 Bagi hasil Pajak
.11 Pajak Bumi Bangunan (PBB)
.12 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBHTB)
.13 Pajak Penghasilan Orang Pribadi (PPH Pasal 21)
.2 Bagi hasil bukan pajak
.21 Pemberian Hak atas Tanah Pemerintah
.22 Provisi Sumber Daya Hutan
.23 Sumber Daya Alam / Migas
.24 Iuran eksplorasi / landreat
972 Subsidi
973 Pajak
.1 Pajak Kendaraan bermotor
.2 Pajak kendaraan di atas air
.3 Bea balik nama kendaraan
.4 Bea balik kendaraan di atas air
.5 Pajak bahan kendaraan bermotor
.6 Pajak pengambilan dan pemanfaatan air bawah tanah
.7 Pajak pengambilan dan pemanfaatan air permukaan
974 Retribusi
.1 Retribusi pelayanan kesehatan
.2 Retribusi pemakaian kekayaan daerah
.3 Retribusi tempat pelelangan ikan

.4 Retribusi tempat penginapan / pesanggrahan / vila
.5 Retribusi penjualan produksi usaha daerah
.6 Retribusi hasil hutan
.61 Pengendalian kayu lintas kabupaten/ kota
.62 Ijin pemanfaatan flora dan fauna
.7 Retribusi pengambilan dan pemanfaatan ABT/AP
.8 Retribusi bidang metrology
.9 Retribusi penyelenggaraan perhubungan
.91 Ijin trayek
.92 Penyelenggaraan telkom
.93 Dispensasi kelebihan muatan

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 Pendapatan lainnya
.1 Hasil penjualan asset daerah yang tidak dipisahkan
.11 Pelepasan hak atas tanah
.12 Penjualan rumah jabatan, rumah dinas
.13 Penjualan kendaraan dinas roda dua
.14 Penjualan kendaraan dinas roda empat
.15 Penjualan bongkaran bangunan dan inventaris
.16 Penjualan drum bekas
.17 Penjualan hasil penebangan pohon
.2 Penerimaan jasa giro
.21 Jasa giro kas daerah
.22 Jasa giro pemegang kas
.23 Jasa giro khusus
.3 Penerimaan bunga bank
.31 Bunga deposito
.32 Bunga tabungan
.4 Penerimaan ganti rugi atas kerugian / kehilangan kekayaan daerah (TP-TGR)
.41 Sumbangan pihak ketiga
.42 Sumbangan pihak ketiga kendaraan (dealer)
.43 Sumbangan pihak ketiga kayu
.5 Penerimaan lain-lain
.51 Penerimaan Kembali kredit BKK
.52 Ternak tidak layak bibit
.53 Sewa internet
.54 Penerimaan dari dana bergulir
.55 Kerjasama dengan Bumida
.56 Penerimaan DUKS
.57 Tempat rekreasi Nusakambangan

.58 Setoran TP- TGR
.59 Penerimaan lainnya dari Setda/ Dinas-dinas
980 -
981 -
982 -
983 -
984 -
985 -
986 -
987 -
988 -

989 -
990 BENDAHARAWAN
991 SKKP
992 Teguran SPJ
993 -
994 -
995 -
996 -
997 -
998 -
999 KODE PEMBANTU

Kode pembantu dibawah ini tidak bisa dipakai sendiri,tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang mana pun,dengan menambahkan dibelakang tiap kode

Contoh : Seminar penerbitan : 481.06
Stastistik produksi : 521.110,7
Survey kehutanan : 526.021

- 01 PERENCANAAN
- 02 PENELITIAN
- 03 PENDIDIKAN
- 04 LAPORAN
- 05 TIM,PANITIA
- 06 SEMINAR
- 07 STATISTIK
- 08 PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN
- 09 -
- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 021 Survei
- 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 perundangan-undangan
- 09 -

KODE WILAYAH

- 1 PUSAT
- 2 SUMATERA
- 21 Nangroe Aceh Darusalam
- 22 Sumatera Utara
- 23 Sumatera Barat
- 24 Riau
- 25 Jambi
- 26 Sumatera Selatan
- 27 Lampung
- 28 Bengkulu
- 29 Bangka Belitung
- 30 Kepulauan Riau
- 3 JAWA
- 31 DKI Jakarta
- 32 Jawa Barat
- 33 Jawa Tengah
- 34 DI Yogyakarta
- 35 Jawa Timur
- 36 Banten
- 4 KALIMANTAN
- 41 Kalimantan Barat
- 42 Kalimantan Tengah
- 43 Kalimantan Selatan
- 44 Kalimantan Timur
- 5 SULAWESI
- 51 Sulawesi Utara
- 52 Sulawesi Tengah
- 53 Sulawesi Selatan
- 54 Sulawesi Tenggara
- 55 Sulawesi Barat
- 56 Gorontalo
- 6 NUSA TENGGARA
- 61 Bali
- 62 Nusa Tenggara Barat
- 63 Nusa Tenggara Timur
- 7 MALUKU
- 71 Maluku
- 72 Maluku Utara
- 8 IRIAN
- 81 Papua
- 82 Irian Jaya Barat

INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)

A

Aceh	Kw-21
Adminitrasi	
Desa	145
Pendidikan Pegawai	897
Sekolah	422
Adopsi	474.11
Agama	450
Budha	455
Hindu	454
Islam	451
Khtolik	453
Protestan	452
Air Buang Industri	658.31
Air minum	690
Air tanah	616
Akademi	421.3
Agraria	892.21
Pemerintahan dalam negeri	892.22
Akuisisi	045.10
Akseptor KB	476.5
Alamat kantor ,pejabat	019.4
Alat angkutan	
Jalan Raya	551.2
Kantor	024
Laut	552.2
Udara	553.3
Alat medis	447
Alat tulis	021
Almunium	
Profil bahan bangunan	604.2
Tambang	544.2
Amanat	
Menteri Dalam Negeri	114.1
Presiden	112.2
Camat	138.1
Amandemen	159.1
Anak nakal	462.4
Anak Putus Sekolah	463.1
Aneka	
Industri	536
Kerajinan	537
Perusahaan	536
Tambang	545
Tanaman	525.29
Usaha perdagangan	517

Angin topan	363
Anggaran	910
Belanja tambahan	913
Pembangunan	912
Pendapatan dan belanja daerah	903
Pendapatan dan Negara	902
Rutin	911
Angkatan	
Darat	321.1
Laut	321.2
Udara	321.3
Empat puluh lima	221.2
Angkutan	
Danau	551.4
Anjing gila	443.34
Anumerta pengangkatan pegawai	861.2
APBD lihat : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	903
APBN lihat : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	902
APDN lihat : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri	892.22
APPKD	142
Arsip lihat : kearsipan	045
Arsip Media Baru	045.11
Arsiktektur	603
Assainerring	657
Asbes gelombang bahan bangunan	604.7
ASEAN	193.1
Asimilasi	471.3
Assisten Sekda	821.22
Aspal	
Bahan bangunan	604.2
Bahan Galian	545
Asrama pendidikan pegawai	898.2
Asuransi	585
Atap elemen bangunan	649.3
Audensi	019.3
Auto Rally	421.1
Ayam Ras	524.41
Ayam Buras	524.42

B

Badan	
Jalan Kota	621.3
Jalan luar Kota	622.3
Badan Pemeriksa Keuangan	116
Badan Hasil Landrefrom	592.3
Badan	
Bangunan	604
Galian	545

Peledak	334
Pelindung Bangunan	604.4
Pengawet Bangunan	604.4
Bahasa	434
Bahaya Kelaparan	444.1
Baitulmal	451.5
Bak Pelepas Tekanan	
Transmisi Air Minum	692.4
Distribusi Air Minum	694.8
Baku	
Jembatan Kota	631.94
Jembatan Luar Kota	632.94
Balai Kesehatan/Politik	455.5
BKIA	445.6
Bali	Kw.61
Balok bahan bangunan	604.9
Bandir/ umbul – umbul	019.6
Bangunan air minum	
Aerasi	693.2
Pembunuhan bahan kimia	693.4
Saringan	693.6
Ukur	693.1
Pengendapan	693.3
Pengaduk	693.5
Banguan Air Tanah	
Pembawa	616.2
Pembuang	616.3
Bangunan Assainerring	657.21
Pengendap	657.312
Pengering Lumpur	657.314
Penghancur Kotoran	657.212
Penyaring	657.21
Bangunan Bawah	
Jembatan Kota	631.51
Jembatan Luar Kota	632.51
Banguan Irigasi	
Bagi	611.321
Cek	611.324
Outlet	611.421
Pembawa	611.3
Pembuang	611.4
Penahan Banjir	611.423
Pengambilan	611.2
Penunjang	611.323
Sadap	611.323
Terjun Pembawa	611.325
Terjun Pembuang	611.422
Bngunan	
Industri	647

Kaagamaan	654.8
Pemerintahan	641
Pelayanan Umum	645
Pendidikan	642
Penjara	641.5
Bangunan Pasang Surut	
Pembawa	613.1
Pembuang	631.2
Penangkis Kotoran	613.331
Pengukur curah Hujan	613.333
Pintu Masukan	613.332
Pintu Pembuang	613.22
Saluran Pembuang sekunder	613.212
Saluran Pemubuang tersier	613.213
Bangunan pelengkap	
Jalan Kota	612.9
Jalan Luar kota	622.9
Banguanan Pengaman	
Jalan Kota	621.9
Jalan Luar Kota	622.9
Pengendalian Sungai	624.1
Bahan polder	
Bagi	612.23
Gudang Stasiun pompa	612.413
Listrik stasium pompa	612.414
Pembawa	612.2
Pembuang	612.3
Pengukur Air	612.411
Pengukur Curah Hujan	612.421
Penutup Sungai	612.12
Bangunan	
Pusat perbelanjaan	644.1
Rekreasi	643
Tempat Tinggal	648
Waduk Irigasi	611.1
Banjir	326
Bank	
Bangunan Gedung	644.3
Pembangunan Daerah	584.2
Bantuan	978
Bupati	978.4
Gubernur	978.3
Hukum	183.1
Kebakaran untuk pegawai	846.1
Kebanjiran untuk pegawai	846.2
Lainnya	978.5
Pembangunan Daerah	050.12
Pembangunan Desa	147.24
Presiden	978

Bantuan Pembangunan Desa	147.24
Alokasi	147.25
Pelaksanaan	147.26
Juara Lomba Desa	147.263
Keserasian	147.262
Langsung	147.261
Bapeda	050.13
Barak Kerja	
Jalan Kota	621.25
Jalan Luar Kota	622.25
Jembatan Kota	631.25
Jembatan luar kota	632.25
Batang	521.412
Batu belah bahan bangunan	604.1
Bassar	466.2
Bea	975
Bea siswa	422.5
Berita acara penyerahan arsip	045.65
Belasungkawa	004
Bencana	360
Angin Topan	363
Banjir	362
Gempa	361
Gunung berapi	361
Kebakaran	364
Kekeringan	365
Tanah longsor	362
Benda kuno	432.22
Bendaharawa	990
Penunjukan	954
Bendung	
Pintu bilas irigasi	611.22
Pompa Irigasi	611.23
Bendungan	
Air Minum	691.3
Irigasi	611.23
Bengkulu	Kw.-28
Bensin	541
Penyaluran	541.3
Pompa	541.3
Tengker	541.3
Tangki	541.3
Beras	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Berburu binatang	522.52
Besi	
Bahan Bangunan	604.3
Beton bahan bangunan	604.31

Profil bahan bangunan 604.32
Tambang 544.3
Tua 544.3
Besetting pegawai 872
Biara 454.2
Bibit unggul 524.52
Bimas tanaman pangan 521.11
Bimbingan
Landrefrom 592.5
Sosial 467
Bina usaha 521.7
Bintang tanda kehormatan 002.1
Bisu 461.4
BKS-AKSI 064
Boks tersier 611.33
Boxit 544.2
BPGD 444.4
Broncaptering air minum 691.1
Bronjong
Jalan kota 621.99
Jalan Luar kota 622.99
Jembatan kota 631.72
Jembatan luar kota 632.72
Buah-buahan 521.232
Bunuh diri 352.1
Budget 159.4
Buku 481.3
Islam 451.47
Pendidikan pegawai 899.1
Sekolah 425.2
Buruh 560
Busung lapar 444.1
Batas lihat : aspal
BUTSI 564.1
BUUD 147.231

C

Cabang kesenian 431.1
Cabang Olah raga 426.1
Cacad
Mata 461.1
Mental 461.3
Tubuh 461.2
Veteran 464.3
Cacah jiwa 522.51
Cagar alam
Camat 821.27
Candi

Bangunan 646.2
Benda kebudayaan 432.21
Cat bahan banguanan 604.4
Catatan sipil 477
Cek 568
Cek dan sungai 614.17
Cengkeh 525.25
Ceramah 432.2
Pendidikan pegawai 895.2
Cess 977
Clear hell instalasi air minum 693.8
Courpure
Jembatan kota 631.75
Jembatan luar kota 632.75
Cukai 976
Culvert,lihat : gorong-gorong jalan kota
Curah hujan 557.1
Cuti
Pegawai 850
Alasan lain 857
Besar 852
Diluar tanggungan Negara 856
Hamil 854
Naik Haji 855
Sakit 853
Tahunan 851

D

Daerah Istimewa Jogjakarta Kw-34
Daerah Luar Kota
Hutan 661
Pemukiman 663
Daerah luar kota (lanjutan)
Perkebunan 662
Pertanian 662
Daerah penangkapan ikan
Daerah pertokoan
Industri 654
Pelabuhan 651
Pemerintahan 652
Pemukiman 653
Pusat perbelanjaan 651.1
Rekreasi 655
Daerah samping
Jalan kota 621.8
Jalan luar kota 622.8
Daftar pertelaan arsip 045.66
Daging ternak 524.13

Daftar rekaman mamp (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1
Damar	522.22
Dana kepegawaian	842
Asuransi	842.3
Kesehatan	842.2
Taspen	842.1
Dana kecelakaan	585
Dana pengukuran	594.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11
Data Anggaran	924
Data Inventaris Peralatan hansip	341.362
Data ternak	524.8
Daun	521.441
Dekan I	424
Demam berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic,lihat: Deman Berdarah	
Departemen	
Dalam Negeri	114
Lainnya	115
Deposito	583
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	114
Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat desa	114
Dharma Tirta	147.164
Dharma Wanita	261
DIK	914
DUK	914.1
DIKDA	914.2
DUKDA	914.3
Dies Natalis	421.6
Dinas Otonom	
Dinding elemen baru	549.2
DIP	915
DUP	915.1
DIPDA	915.2
DUPDA	915.3
Direktur jabatan	821.22

Direktur jendral jabatan	821.21
Disinfektan Unit Assainerring	657.22
Diskusi metode belajar	423.3
Pendidikan Pegawai	895.3
Dispensasi pegawai	848
Distribusi	
Air minum	694
Pangan untuk pegawai	844.1
Sandang untuk pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Dokter tenaga medis	446
Dolken bahan bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan kota	621.5
Jalan luar kota	622.5
Jembatan kota	631.93
Jembatan luar kota	632.93
Duklog perorngan	341.361
Dukun	448.4
Dwifungsi ABRI	321

E

Ekspedisi pengiriman surat	045.1
Ekspor	512
Elemen bangunan	649
Emas	543
Epidemologi	443.3
Escope channel irigasi	611.29
Exsit irigasi	185.3

F

Feri	551.1
Filarial	443.43
Film	484
Fiskal	587
Fitrah	451.12
Forum, lihat: muspida	
Fotogrametri	594.11
Formasi pegawai	871
Frambosia	045.81
Fumigasi	045.81

G

Gabah	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gadai	
Tanah	181.31
Galian tanah	
Jembatan kota	631.31
Jembatan luar kota	632.31
Gambar Presiden/Wakil Presiden	019.21
Ganti nama	
Pegawai	874.2
Warga Negara keturunan asing	471.22
Ganti rugi tanah	
Landrefrom	592.2
Tanah absentee	592.22
Tanah kelebihan	592.21
Tanah partikelir	592.83
Garam	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gardu listrik	
Induk	671.31
Distribusi	671.41
Penghubung	671.31
Travo	671.31
Gas bumi	542
GBHM	180.2
Gedung urusan dalam	
Kantor	011
Rumah dinas	012
Gedung	
Balai kota	
Bangunan	641.4
DPR	
Bangunan	641.3
DPRD	
Bangunan	641.3
Kesenian	
Bangunan	643.1
Sarana olah raga	426.21
Parkir	
Bangunan	645.2
Pemancar	
Bangunan	643.3
Pengadilan	
Bangunan	641.1

Perdagangan	
Bangunan	644.2
Sarana pendidikan	425.11
Sekolah Islam	
Sarana pendidikan	451.45
Gelar senja	019.5
Gelagar	
Jembatan kota	631.61
Jembatan luar kota	632.61
Gelanggang remaja	427
Gempa	361
Genteng bahan bangunan	604.7
Geologi	546
Gereja	
Khatolik	453.2
Protestan	452.2
Gigi	441.1
Giro	586
Gizi	444
Gelanggang	462.1
Golongan Karya	212
Gogo	521.212
Gorong-gorong irigasi	
Pembawa	611.37
Pembuang	611.43
Gorong-gorong jalan kota	621.52
Gorong-gorong jalan luar kota	622.52
Gorong-gorong polder	
Pembawa	612.24
Pembuang	612.34
Got miring irigasi	611.34
Grafika	468
Gudang	516
Gudang proyek	
Jalan kota	612.24
Jalan luar kota	622.24
Jembatan kota	631.24
Jembatan luar kota	632.24
Guest house	013
Gula	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gunung berapi	
Bencana	361
Pengawasan	546.1
Guru	
Inpres	813.5
Teladan	424

H

Haji	451.14
Hak/suara/pendapat	
MPR	154
DPR	159
DPRD Kabupaten/kota	174
DPRD Provinsi	164
Pengangkatan/pemberhentian pegawai	875
Pengusaha Hutan	522.11
Hak tanah	593
Guna bangunan	593.5
Badan hukum	593.51
Prorangan	593.52
Guna usaha	593.4
Milik	593.2
Badan hukum	593.52
Perorangan	593.5
Pakai	593.32
Badan hukum	593.31
Perorangan	593.81
Pembedasan	593.31
Pencabutan	593.81
Pengelolaan	593.6
Ham tanaman	521.42
Hama serangga	521.421
Hama tikus dan sejenisnya	521.422
Hama hutan	522.7
Hansip	
Pembinaan hansip	340
Hasil pemilu	277
Hari	
Besar	003
Ibu	260
Libur sekolah	422.3
Pahlawan	003.1
Raya	003
Keagamaan	003.2
Nasional	033.1
Ulang tahun	033.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hidrologi	435
Hobby	426.4
Home industri	536.1
Hotel	556.2
Untuk pegawai	845.3
Hortikultura	521.23
Hubungan luar negeri	190

Hubungan masyarakat (humas)	488
Hukum	180
Hukum internasional	184
Adat	189
Perdata	181
Pidana	182
Hukum pegawai	862
Peringatan	862.1
Tegoran	862.1
Huma	521.213
Huruhara	332
Hutan	
Hak pengusahaan	522.11
Kelestarian	522.5
Perpetaan	522.13
Tataguna	522.13
Hidup/lindung	522.81
Wisata	522.82
Produksi	522.83
Hutang perdata	181.3
Hutang negara	588
Hydran air minum	694.6
Kebakaran	694.62
Umum	694.61
Hygiene sanitasi	443

I

Ibu Teladan	463.1
Islam (rumah peribadatan)	451.1
IHH	973
IHPH	973
Ikatan Bidan Indonesia	231.2
Ikatan Dokter Indonesia (IDI)	231
Iklan	510.12
Imigrasi	185
Impor	513
Imunisasi	443.32
Industri	530
Aneka	536
Elektronika	532
Farmasi	533
Kimia	533
Logam	531
Makanan	535
Minuman	535
Mesin	532
Tekstil	534
Imunisasi Buatan	521.51

Inmas	521.11
Inspektur	
Jendral	821.21
Pembantu	821.23
Instalasi	
Air sanitasi	605.3
Akustik	605.5
Bangunan	605.1
Cahaya	605.6
Listrik	605.2
Rumah dinas	015
Penerangan	605.6
Pengatur udara	605.4
Pengelolaan air minum	693
Rumah dinas	011
Instansi vertical	
Provinsi	120.22
Kabupaten	130.22
Kota	130.22
Instruktur	
Gubernur	188.54
Lembaga Non Departemen	188.53
Menteri	188.52
Presiden	188.51
Wali kota	188.55
Intake Air Minum	691
Intan	543
Internet	489
Inventaris kantor	028
Inventasi	582
Ipeda	973
Irian jaya	Kw-81
Irigasi	611

J

Islam	451
Jadwal Retensi Arsip (JRA)	045.64
Jalan	620
Kota	621
Luar Negeri	622
Irigasi	611.51
Inspeksi	611.511
Logistik	611.512
Jalan Sementara	
Jalan kota	621.21
Jalan luar kota	622.21
Jembatan kota	631.22
Jembatan luar kota	632.21

Jaksa 187
Jagung 521.222
Jambi Kw-25
Jamu Tradisional 448.3
Jam Kerja kantor 448.3
Janda 061.2
    Pahlawan 464.1
    Pensiun pegawai 882.5
    Perintis kemerdekaan 464.2
Janji pegawai 887
Jaringan terapung 523.36
Jaringan
    Jalan
        Kota 656.1
        Luar kota 665.1
    Kereta Api 656.2
        Kota 665.2
    Listrik Bawah Tanah
        Sungai
        Kota 656.3
        Luar Kota 665.3
    Telepon irigasi 611.57
Jasa air 014
Jasa listrik 015
Jasa telpon 016
Jawa Kw-3
    Barat Kw-32
    Tengah Kw-33
    Timur Kw-35
Jawaban pemerintah 158
Jembatan 630
    Irigasi 611.52
        Hewan 611.522
    Infeksi 631.521
    Jalan kota 631
    Jalan luar kota 632
    Pasang surut 613.521
    Pipa air minum 692.5
    Polder 612.22
    Sementara 631.22
        Jalan kota 621.22
        Jalan luar kota 622.22
        Jendela elemen bangunan 649.5
        Jenjang pangkat 834
Jumlah desa 147.411

Kabel listrik bawah tanah	671.33
Kabel listrik bawah laut/air	671.34
Kabinet	113
Kacang (tanaman)	521.221
Kadarkum (sadar hukum)	183.2
Kaderisasi partai	218
Kalimantan	
Barat	Kw-41
Selatan	Kw-43
Tengah	Kw-42
Timur	Kw-44
Kakilima	511.3
Kampanye	273
Kampos	425.12
Kandang ternak	524.22
Kangker	441.4
Kantong Lumpur	
Irigasi	611.27
Pengendalian sungai	614.16
Kantor proyek	
Jalan kota	621.23
Jalan luar kota	622.23
Jembatan kota	631.23
Jembatan luar kota	632.23
Kapal	552.2
Nelayan	523.441
Kapur bahan bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina ternak	524.21
Karet hasil perkebunan	525.21
Karpeg,lihat : kartu pegawai	
Kartu pegawai	873.2
Kartu penduduk	474.4
Karya tulis metode belajar	423.6
Pendidikan pegawai	895.6
Katup udara	
Distribusi air minum	691.71
Transmisi air minum	692.2
Katup pelepas	
Distribusi air minum	694.72
Transmisi Air minum	692.3
Kayu	
Bahan bangunan	604.4
Hasil hutan	522.21
Industri	536
Perusahaan	536
Keamanan	

Kantor	330
Laluintas	017
Jalan raya	551.11
Laut	552.11
Keanggotaan	
DPR	115
DPRD Kabupaten/kota	171
DPRD Provinsi	161
MPR	151
Kearsipan	045
Ekspedisi	045.1
Salah kirim	045.2
Surat pengantar	045.4
Kebersihan	
Kantor	018
Kota	658.5
Lingkungan	660.2
Kebakaran	364
Kebijakan umum politik	201
Kebudayaan	430
Kebun	521.53
Kebun binatang	522.53
Kecamtan	138
Kecelakaan	370
Kegaduhan kota	658
Kegiatan	
Pelajar	421.6
Sekolah	421.7
Remaja	427
Kehutanan	522
Kejahatan	350
Kejaksaan	187
Kekeyaan	187
Daerah	030
Desa	143
Kekayaan pribadi pegawai	865
Kekeyaan ABRI	324
Kekurangan makanan	444.1
Kekeringan	365
Kelahiran	474.1
Kelamin penyakit	443.22
Kelapa	
Sawit	525.26
Hibrida	525.26
Kelaparan	525.26
Kelautan	549
Kelestarian hutan/satwa	525.25
Kelompok tani	
Keluarga berancana	476

Alat kontrasepsi	476.1
Lestari	476.2
Mandiri	476.3
Penyuluhan lapangan	476.4
Akseptor	476.5
Untuk pegawai	834.4
elurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan gaji pegawai	822
Golongan I	822.1
Golongan II	822.2
Golongan III	822.3
Golongan IV	822.4
Kenaikan pangkat pegawai	
Golongan I	823.1
Golongan II	823.2
Golongan III	823.3
Golongan IV	823.4
Kenakalan remaja	358
Kendaraan pemilu	276
Keolahragaan	426
Kepala	
Badan	821.21
Bagian	821.23
Bidang	821.23
Biro	821.22
Dinas	821.22
Pusat	821.22
Seksi	821.24
Sub bagian	821.24
Sub bidang	821.24
Sub direktorat	821.23
Kepartaian	210
Pegawai	874.3
Kepegawaian	800
Kepemudaan	427
Kependudukan	470
Kepenjaraan	186
Kepercayaan	436
Kepolisian	331
Kepurbakalaan	432
Keputusan	188.4
Bupati	188.45
Gubernur	188.44
Lembaga Non departemen	188.45
Menteri	188.42
Presiden	188.41
Walikota	188.45

Keracunan makanan 444.3
Kerajinan rakyat 573.1
Kereta Api 551.6
Kerjasama Asing
Kerjasama antar departemen 119
Kerjasama pembangunan desa
Luar negeri
Perguruan tinggi
Kesamudraan 548
Kesehatan 440
Hewan 524.3
Pembinaan 441
Sekolah 441.5
Ibu dan anak 441.8
Kesejahteraan
Anak 463
Anggota DPR 157
Anggota DPRD Kabupaten/kota 173
Anggota DPRD Provinsi 163
Anggota MPR 153
Buruh 568
Keluarga 463
Hansip 341.63
Pegawai 840
Rakyat 400
Sosial 465
Keselamatan kerja 566
Kesenangan 435
Kesenian 431
Ketela pohon 521.233
Ketenagaan 570
Ketangkasan 466.2
Ketatalaksanaan 065
Ketertiban 300
Ketertiban kontor 017
Keuangan 900
Desa 147.22
Kewarganegaraan Indonesia 471
Kewartawanan 485
Kewenangan mutasi pegawai 875
Kewilayahan desa 146
KIK,lihat : Kredit Investasi Kecil
Kios 511.3
Kisdam
Jembatan kota 631.74
Jembatan luar kota 632.74
Klasifikasikan ,lihat : pola klasifikasi 045.3
Klep pengatur banjir 614.13
Komite Nasional pemuda Indonesia (KNPI) 241

Kolam pasang surut	613.13
Kolam renang	426.24
Koler	443.31

L

Laboraturium lapangan	
Jalan kota	621.26
Jalan luar kota	622.26
Jembatan kota	631.26
Jembatan luar kota	632.26
Lahan kritis	
Lalulintas	
Danau	551.1
Jalan raya	551.1
Laut	552.1
Sungai	551.1
Udara	553.1
Laporan pegawai	811
Lambang	001
Bendera kebangsaan	001.2
Departemen	001.3
Garuda	001.1
Kabupaten/kota	001.5
Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND)	001.6
Partai	215
Provinsi	001.4
Lampung	Kw-27
Landasan	
Jembatan kota	631.54
Jembatan luar kota	832.54
Landrefrom	592
Pembagian tanah	592.13
Penentuan tanah	592.12
Redistribusi	592.1
Sengketa	592.14
Lanjut usia	465.1
Langit-langit elemen bangunan	649.4
Lantai	
Jalan kota	631.62
Jalan luar kota	632.62
Elemen bsngunan	649.4
Lapangan olahraga	426.23
Loporan	
Fisik bangunan	942
Kabupaten	130.04
Kecamatan	138.04
Keuangan bendaharawan	963
Luar negeri	196

Provinsi 120.04
Latihan kerja 563
Latihan militer 324
Lebah 521.324
Legislative 150
Legitimasi tanda pengenal pegawai 873.3
Lembaga
Bantuan hukum 235
Non departemen 117
Pendidikan Islam 451.49
Perbankan 584
Sosial Desa 147.12
Swadaya masyarakat 225
Tinggi Negara (DPA, MA, BPK) 116
Tingkat desa 144
Lempung tanah bangunan 604.1
Lestari KB 476.2
Lintas batas 185.5
Listrik 671
Distribusi 671.4
Non PLN 671.12
Pembangkitan 671.2
Pengusaha 671.2
PLN 671.11
Tranmisi 671.3
Logam 544
Mulya 543
Lokakarya
Lolos butuh 824.5
Lomba desa,lihat : pelombaan desa
Losmen untuk pegawai 845.3
Lurah 141
Administrasi 821.28
Lustrum 421.6

M

Mahkamah Agung 116
Majalah 481.2
Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) 150
Keanggotaan 151
Meninggal 151.32
Pelanggaran 161.4
Pemberhentian 151.3
Pencalonan 151.1
Pengangkatan 151.2
Majelis Ulama 451.7
Makam 469
Keluarga 469

Pahlawan	469.2
Raja	469.3
Umum	469.1
Makanan ternak	524.6
Makar	351
Malaria	443.41
Maluku	Kw-71
Manasik haji	451.142
Mandi Cuci Kakus	645.1
Mandiri	476.3
Margasatwa	522.51
Marmer	
Bahan bangunan	604.1
Bahan galian	545
Masa kerja	831
Masyarakat pedesaan	147.33
Mata	441.2
Matrik	341.52
Budha	455.4
Hindu	454.4
Islam	451.8
Khatolik	453.4
Protestan	452.4
Media massa	480
Masyarakat suku terasing	467.1
MCK,lihat: Mandi Cuci Kakus	
Median	
Jalan kota	621.7
Jalan luar kota	622.7
Jembatan kota	631.95
Jembatan luar kota	632.95
Menara distribusi air minum	694.11
Manara pengabadian irigasi	611.14
Menu makan rakyat	444.3
Menteri AD Interim	113.2
Menwa lihat : Resimen Mahasiswa	
Mesin kantor	022
Mesjid	
Bangunan	645.8
Saranan peibadatan	651.2
Mess	013
Metode belajar	423
Meteorology	557
Meubel perabot rumah dinas	523.53
Minyak bumi	541
Ekspolitasi	541.11
Kontrak kerja	541.12
Pengolahan	541.2
Pengusaha	541.1

Minyak tanah
- Pemasaran 511.1
- Pengusaha 541.1

Minyak goreng
- Industri 535
- Pemasaran 511.1
- Pengadaan 501
- Tangki 516

Mabilitas 341.42
- Modal 570
- Asing 572
- Domestik 571
- Patungan 573
- Penyertaan 573

Moneter 598

Monograf
- Monograf provinsi 120.042

Monumen
- Bangunan 646.1
- Penghargaan 022.4

MPR,lihat : Majelis Permusyawarahan Rakyat 150

Musabaqog Tilawati Quran (MTQ) 415.15

Muhamadiyah 223.1

Muktamar 217.1

Munas 217.1

Museum 432.1

Mutasi pegawai 820

N

Nahdatul Ulama 223.1

Naskah Dinas 065.1

Narapidana 186

Narpotika 354

Nelayan 523.5

Night club 435

NIP, lihat : Nomor Induk Pegawai

Nota keuangan 901

Nota pemeriksaan 936

Nusa Tenggara Kw-6
- Barat Kw-62
- Timur Kw-6

O

Obat-obatan 442
- Pengadaan 442.1
- Penyimpanan 442.2
- Untuk pegawai 843.3

Obligasi	588
Olahraga, lihat : keolahragaan	426
Olimpiade	426.3
Ongkos Naik Haji (ONH)	451.14
Operasi busana	467.1
Operasi militer	323
Operation room	488
Opirit	
Jembatan kota	631.9
Jembatan luar kota	632.9
Orde baru	203
Orde lama	202
Orde reformasi	204
Organisasi	060
Badan internasional	063
Badan non pemerintah	062
Buruh	250
Internasional	252
Instansi	061
Keagamaan	
Budha	455.5
Hindu	453.5
Islam	451.49
Gereja	
Katholik	452.5
Protestan	452.2
Mahasiswa	242
Nelayan	260
Pegawai	874.43
Profesi	238
Remaja	427
Tani	250
Wanita	260
Organda	255
Otonomi Daerah	137
Oto rally,lihat : Auto Rally	426.1
Otorisasi	920
Pembangunan	922
Rutin	921
P	
Padat Karya	564.2
Padi	521.21
Padi Sawah	521.211
Padi Gogo	521.212

Padi Huma	521.213
Pagar	
Jalan Kota	621.97
Jalan Luar Kota	622.97
Jembatan Kota	631.86
Jembatan Luar Kota	632.86
Pagar Daerah Samping	
Jalan Kota	621.86
Jalan Luar Kota	622.86
Pagar Praja,Lihat : Pamong praja	
Pahlawan	464.1
Pajak	973
Pakaian Dinas	025
Paku bahan bangunan	604.33
Palang Merah Indonesia (PMI)	468
Palawija	521.22
Kacang	521.221
Jagung	521.222
Ketela Pohon	521.223
Ubi- Ubian	521.224
Pameran	
Perdagangan	510.13
Non Komersil	487.1
Foto	487.1
Lukisan	487.1
Pamong Desa / Kepala Desa	141.1
Pemberhentian	141.1
Pemilihan	141.1
Pengangkatan	141.1
Panitia Anggaran Nasioanal (PAN)	
Tingkat Kabupaten / Kota	134.1
Tingkat Provinsi	124.3
Pancasila	180.11
Panen Gagal	521.24
Panitia	
Panggilan	
Pegawai	094
Pelamar	811.3
Panti Asuhan	466.3
Papan Bahan Bangunan	604.6
Papan Bahan Instansi	065.3
Parasamnya Purna Karya Nugraha	022.3
Parit	
Jalan Kota	621.52
Jalan Luar Kota	622.52
Pariwisata	566
Partai	
Bukan Peserta Pemilu	212

Peserta Pemilu	211
Pasang Surut Irigasi	613
Pasar	511.2
Pasar Uang / Pasar Modal	574
Paska Panen	521.71
Pasir Bahan Bangunan	604.1
Paspor	185.2
Pastur	433.3
Patok KM	
Jalan Kota	621.94
Jalan Luar Kota	622.94
Patok Pengaman	
Jalan Kota	621.84
Jalan Luar Kota	622.84
Patok ROW	
Jalan Kota	621.95
Jalan Luar Kota	622.95
Jembatan Kota	631.95
Jembatan Luar Kota	632.95
Pegawai Teladan	861.5
Pejabat pembuat Akta tanah	594.4
Penyuluh kesehatan masyarakat (PKM)	441.7
Pekan Olahraga Nasional	426.3
Pekan Raya	510.11
Pekerjaan Tanah	
Jalan kota	621.31
Jalan luar kota	622.32
Jembatan kota	831.3
Jembatan luar kota	832.3
Pelabuhan	
Danau	551.43
Feri	551.53
Laut	552.3
Nelayan/ Perikanan	523.42
Sungai	551.33
Udara	553.2
Pelajar Teladan	421.72
Pelantikan	
Bupati	131
Gubernur	121
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Walikota	131
Pelayanan	
Dalam Negeri	552.12
Luar Negeri	552.13
Pelelangan	510.2
Ikan	523.21
Pelimpahan banjir Irigrasi	611.13

Pelimpahan Samping Irigasi	611.38
Pelimpahan pegawai,lihat : pemindahan	824
Pelimpahan wewenang kepegawaian	875.1
Pemadam Kebakaran	364.1
Pemalsuan	355
Ijazah	355.1
Uang	355.2
Pemasaran	511
Pembagian wilayah	
Kabupaten	136
Kota	136
Provinsi	126
Pembangkit listrik	
Tenaga Air	621.21
Tenaga Diesel	621.22
Tenaga Gas	621.23
Tenaga Matahari	621.24
Tenaga Nuklir	621.25
Tenaga Panas Bumi	621.26
Tenaga Uap	621.27
Pembangunan Desa	147
Pembebasan dari Jabatan	821.2
Pembebasan buta huruf	421.9
Pemberantasan hama	521.423
Pemberantasan dan pencegahan penyakit	
Penularan langsung (P2ML)	443.4
Pemberantasan penyakit hewan	524.35
Pemberhentian pegawai	880
Alasan lain	884
Dengan hak pensiun	882
Golongan I	882.1
Golongan II	882.2
Golongan III	882.3
Golongan IV	882.4
Karena meninggal	883
Permintaan sendiri	881
Tidak dengan hormat	888
Untuk sementara waktu	887
Pemberontakan	
Pembibitan	
Tanaman pangan	524.32
Perikanan	524.31
Perternakan	524.52
Pembinaan kesehatan	441
Pembinaan hansip	341
Pemborong	602
Pembukuan	940
Pembunuhan	352
Bunuh diri	352.1

Keracunan	352.2
Pemekaran	
Kabupaten / kota	135
Provinsi	125
Pemeliharaan Arsip	045.8
Pementasan kesenian pada acara gelar senja	019.51
Pemeriksaan	821.24
Pemeriksaan adminitrasi bendaharawan	962
Pemeriksaan kas	961
Hasil	961
Pemerintahan	100
Pemerintah	
Desa	141
Kabupaten / kota	130
Kecamatan	138
Provinsi	120
Pusat	110
Pemetaan	594.1
Pemilih	275
Pemilhan umum	270
Pemindahan arsip	045.61
Pemindahan Ibu kota	
Kabupaten	135
Kota	135
Provinsi	125
Pemindahan pegawai	824
Golongan I	884.1
Golongan II	884.2
Golongan III	884.3
Golongan IV	884.4
Hukuman	824.4
Pemindahan pembukuan	937
Pemotongan hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
Candi	432.21
Lingkungan desa	147.34
Perumahan Desa	147.34
Pemukiman	
Kembali Penduduk	147.32
Suku Terasing	467.1
Tata Kota	653
Pemulihan hak guna bangunan	593.55
Pemungutan suara	277
Pemusnahan Arsip	045.63
Pemutusan hubungan kerja	567
Penagihan	956
Penataan berkas	045.5
Penataran	

Kepegawaian	893.3
Penawaran peralatan kantor	020.1
Pencalonan	
Anggota	
DPR	151.1
DPRD Kabupaten / kota	171.1
DPRD Provinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati / walikota	131
Gubernur	121
Pamong Desa	141
Pemilihan umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten / kota	133
Sekda provinsi	123
Wakil Bupati / Walikota	132
Wakil Gubernur	122
Wakil Presiden	112
Pencemaran	
Air	
Lingkungan	660.31
Perkotaan	658.3
Udara	
Lingkungan	660.32
Perkotaan	658.2
Pencurian	
Pendaftaran	
Pendidikan Pegawai	897.2
Penduduk	474
Sekolah	422.1
Tanah	594
Pendapatan	970
Pendeta	452.3
Pendidikan	
Khusus	420.1
Luar sekolah	421.9
Pegawai	890
Luar Negeri	894
Non Reguler	893
Reguler	892
Pendidikan agama islam	451.4
Dasar	451.43
Menengah	451.42
Tinggi	451.41
Pendidikan kedinasan	429
Departemen dalam negeri	890
Penelitian	070
Kerjasama	074
Penempatan kembali	826.4

Tugas belajar	826.4
Penerangan	878
Penerangan jalan	656.11
Penerangan lampu pengaman	
Jalan Kota	621.92
Jalan Luar Kota	622.92
Jembatan Kota	631.82
Jembatan luar kota	632.82
Penerbitan	481
Penerimaan keuangan	933
Pengadaan	
Pangan	501
Pegawai	810
Peralatan kantor	027
Sandang	502
Pengaduan	
Pengairan	610
Pengaman pantai	615
Pengambilan batas irigrasi	611.24
Pengambilan bebas dengan pompa	611.25
Penganiayaan	353
Pengangguran	560.1
Pengangkatan	
Anggota	
DPR	152.2
DPD Kabupaten / kota	162.2
DPRD Provinsi	161.2
MPR	152.2
Calon pegawai	813
Golongan I	813.1
Golongan II	813.2
Golongan III	813.3
Golongan IV	813.4
Calon guru impress	813.5
Bendaharawan	954
Dalam jabatan	812.2
Pegawai	812
Golongan I	812.1
Golongan II	812.2
Golongan III	812.3
Golongan IV	812.4
Pegawai negeri tetap	821.1
Golongan I	821.11
Golongan II	821.12
Golongan III	821.13
Golongan IV	821.14
Presiden	111
Tenaga	
Asing	815

Bulanan 814.1
Harian 814.2
Lepas 814
Pensiunan 814.3
`Wakil presiden 112
Pengawasan 700
Bidang
Keamanan 730
Kepegawaian 780
Kesejahteraan rakyat 740
Ketatalaksanaan 760
Ketertiban 730
Keuangan 790
Pekerjaan umum 760
Pemerintahan 710
Peralatan 702
Perekonomian 450
Organisasi 706
Politik 720
Pengawasan gunung berapi 546.11
Pengawetan 045.9
Pengembangan
Desa 147.4
Landreform 529.6
Ternak 424.5
Pengemis 462.2
Pengendalian sungai 614
Pengangkutan laut 552.4
Penggajian pegawai 876
Penggantian nama pegawai 874.2
Penghapusankekayaan negara 953
Penghargaan ijazah pegawai 002
Penghargaan pegawai 833
Bintang 861.1
Hadiah uang 861.4
Kenaikan
Gaji istimewa 861.3
Pangkat anumerta 861.2
Penghargaan secara adat 002.5
Penghasilan pamong praja 142
Penghijauan
Penghitungan masa kerja 831
Pengobatan tradisional 448
Dukun 448.4
Jamu 448.3
Pijat 448.1
Tusuk jarum 448.2
Pengotoran air dan udara,lihat: pencemaran
Penguasaan bangunan

Jalan kota	621.13
Jalan luar kota	622.13
Jembatan kota	631.13
Jembatan luar kota	632.13
Penguasaan tanaman	
Jalan kota	621.12
Jalan luar kota	622.12
Jembatan kota	631.12
Jembatan luar kota	632.12
Pengusaha perikanan	536.5
Pengujian kesehatan pegawai	812
Pengukuran tanah	594.1
Pengungsi	465.2
Penilaian pegawai	860
Peninggalan kuno	432.2
Penjaga pantai	552.5
Penjara	186
Pensiun	
Duda	882.5
Janda	882.5
Pegawai	
Golongan I	882.1
Golongan II	882.2
Golongan III	882.3
Golongan IV	882.4
Uang muka	882.7
Yatim piatu	882.6
Penerjemah	481.4
Penundaan kenaikan gaji	862.2
Penunjukan pemborong	602.2
Penurunan pangkat	962.3
Penyakit	
Hewan/ternak	524.4
Jiwa	441.3
Kelamin	443.22
Menular	443
Daun	521.411
Batang	521.412
Hutan	522.6
Tanaman	521.41
Pencegahan	443.1
Penyaluran minyak	541
Penyalah gunaan jembatan	356
Penyebaran ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	354
Penyerahan arsip	045.62
Penyesuaian gaji pegawai	832
Golongan I	832.1

Golongan II 832.2
Golongan III 832.3
Golongan IV 832.4
Penyesuaian Pangkat pegawai
Golongan I 832.1
Golongan II 832.2
Golongan III 832.3
Golongan IV 832.4
Penyuluhan
Gotong royong 147.15
Kesehatan masyarakat 441.7
Landreform 592.5
Lapangan KB 476.4
Tanaman pangan 521.12
Penyusutan arsip 045.6
PAPABRI 222.1
Perabot kantor 023
Perabot rumah dinas 012.7
Peradilan 183
Agama Islam 451.6
Perkara tanah 593.71
Perak 543
Peralatan 020
Perikanan 523.4
Pertanian 521.31
Besar PU 680
Perampasan
Peraturan
Daerah
Kabupaten 188.341
Provinsi 188.34
Lembaga Non Departemen 188.33
Menteri 188.32
Pemerintah 188.13
Peraturan perundang – undangan 188
Perawatan arsip 045.8
Pegawai 843.2
Perbaikan kampong perdesaan 147.345
Perbantuan pegawai, lihat : pemindahan
Perbendaharaan 950
Perbuatan cabul 357
Perceraian 474.2
Perdagangan 510
Antar pulau 514
Luar negeri 515
Perdata 181
Perencanaan 050
Perekonomian 500
Desa 147.2

Pergudangan	516
Perhitungan anggaran	941
Perhitungan suara	277
Perhotelan	556.2
Perhubungan 550	
Darat	551
Laut	552
Udara	553
Peribadatan	
Budha 455.1	
Hindu	454.1
Islam	451.1
Khatolik	453.1
Protestan	452.1
Perikanan	523
Perimbangan keuangan	971
Perintis kemerdekaan	
Organisasi	221.1
Pembinaan	464.2
Perijinan	503
Perjalanan dinas	090
Menteri ke daerah	092
Menteri ke luar negeri	097
Pejabat Tinggi (eselon I)	093
Pejabat Tinggi ke luar negeri	098
Pegawai	094
Ke luar negeri	099
Presiden ke daerah	091
Tamu asing ke daerah	091
Wakil Presiden ke daerah	095
Wakil Presiden ke Luar negeri	096
Perjan	538.1
Perjudian	335
Perkapalan	552.2
Perkawinan	474.2
Perkebunan	525
Perkerasan	
Jalan kota	621.4
Median	621.73
Trotoar	621.62
Jalan luar kota	622.4
Median	622.73
Trotoar	622.62
Jembatan kota	
Bangunan	631.63
Sprit	
Perkeretaapian	551.92
Perkreditan desa	147.222
Perkosaan	357

Perladangan 521.52
Perlebahan 521.234
Perlengkapan sekolah 425.3
Perlombaan desa 147.44
Permodalan 570
Perubahan nama
Benda geografis 125.1
Daerah 125.1
Gunung 125.1
Kota 125.1
Pulau 125.1
Selat 125.1
Perpetaan 591.2
Perpindahan penduduk 475
Perpustakaan041
PERSONAL 485
Persatuan
Guru RI (PGRI) 233.1
Sarjana Hukum Indonesia 233.2
Insiyur Indonesia 233.2
Serikat Islam Indonesia 223.3
Wartawan Indonesia (PWI) 237.1
Persawahan 521.51
Perselisihan perburuhan 565
Persero 538.3
Persidangan
DPR 156
DPRD Kabupaten / kota 172
DPRD Provinsi 162
MPR 152
Pertahanan 310
Darat 311
Laut 312
Udara 313
Sipil (hansip) 340
Pertokoan 511.3
Pertunjukan hiburan 435
Perum 538
Pertelaan arsip 045.66
Perunggasan 524.4
Perusahaan daerah 539
Perwakilan daerah 191
Perwakilan asing 194
Pewakilan RI 426.3
Pesta olahraga
Pestisida
Pemberantasan hama 521.43
Sanitasi 433.53
Peta 591.2

Petani 521.6
Pertenakan 524
Petugas pemilu 274
Pidana 182
Pidato kenegaraan presiden 111.2
Pijat 448.1
Pilar
Jembatan kota 631.53
Jembatan luar kota 632.53
Pipa
Trasmisi air minum 692.1
Distribusi air minum 694.2
Pintu air
Air minum 691.5
Polder 612.33
Pintu pengatur banjir 614.12
Pintu elemen bangunan 649.5
Piutang
Negara 588
Perdata 181.3
Playwood bahan bangunan 604.4
PLKB (Penyuluh Lapangan KB) 476.4
PMI 468
Pola klasifikasi 045.3
Polder 612
Poliklinik 445.5
Pegawai 843.1
Polisi pamong praja 331.3
Politik 200
Pompa
Bensin 541.3
Distribusi air minum 694.3
Instalasi Air minum 693.7
Intake air minum 691.8
Unit assineering 657.23
PON 426.3
Pondasi angker jembatan 631.43
Pondasi 632.43
Elemen jembatan 649.1
Jembatan kota 631.4
Jembatan luar kota 632.4
Kepala jembatan
Jembatan kota 631.41
Jembatan luar kota 632.41
Pilar
Jembatan kota 631.42
Jembatan luar kota 632.42
Pondok pesantren 451.44
PORSADE 426.3

POS	554
Pos Kesehatan Hewan	524.32
Posyandu	445.8
PPAT	594.4
Prakualifikasi 602.3	
Pramuka	428
Prasekolah	421.1
Prasarana Fisik Pamong Praja	011.1
Prasarana Fisik Pemerintah	051
Prasarana desa	147.3
Presiden	111
Amanat	111.2
Pelantikan	111
Pencalonan	111
Pengangkatan	111
Pertanggungjawaban	111
Pidato kenegaraan	111
Sumpah	111
Produksi	147.21
Desa	147.212
Pemasaran	147.211
Pengolahan	522.2
Kehutanan	532.2
Perikanan	525.2
Perkebunan	524.1
Peternakan	524.1
Tanaman pangan	521.2
Promosi perdagangan	510.1
Iklan	510.12
Pekan raya	510.11
Protestan	452
Protokol	019
Puasa	451.13
Pullorum	524.33
Pungutan	977
Pupuk	521.33
Pusat	521.33
Pusat kegiatan mahasiswa	425.13
Puskesmas	445.4
Puso	521.24

R

Rabies,lihat : Anjing gila	443.34
Racun	444.2
Radio	482
Luar Negeri	482.3
Non RRI	482.2
Republik Indonesia	482.1

Siaran pedesaan 147.154
Raker
Ralat SKO 924
Rambu- rambu
Jalan raya 551.11
Laut 552.11
Rambu – rambu bangunan pelengkap
Jalan kota 621.91
Jalan luar kota 622.91
Jembatan kota 631.81
Jembatan luar kota 632.81
Rapat komisi DPR 156.3
DPRD Kabupaten / kota 172.3
DPRD Provinsi 162.3
RAS ayam 524.41
Real Estate 648.3
Reboisasi 522.4
Recall
Anggota DPR 155.31
Anggota MPR 151.31
Reentry 185.4
Registrasi
Pegawai 866
Penduduk 461
Rekreasi 556.4
Rekreasi pegawai 847
Rektor
Rel pengaman
Jalan kota 621.69
Jalan luar kota 622.69
Remaja 427
Repartiasi 465.2
Repalita 050
Reservoir air minum 694.1
Reses
DPR 156.4
DPRD Kabupaten/ kota 172.1
DPRD Provinsi 172.1
Reshufle kabinet 113.1
Resimen Mahasiswa 421.73
Retribusi 974
Reuni pelajar 421.73
Riset 071
Riau Kw – 24
Rohaniawan 455.3
Budha 454.3
Hindu 451.3
Kotholik 453.3
Prostestan 452.3

Rosela sewa tanah	593.11
Rotan	522.22
RRI	482.1
RUPTD	050.1
Rujuk	474.2
Rukun kampung	149
Rukun tani	147.162
Rukun tetangga	149
Rukun warga	149
Rumah	
Rumah dinas	012
Pejabat dinas	012.1
Dinas gol .I	012.2
Dinas gol.II	012.3
Dinas gol.III	012.4
Bangunan lainya	012.5
Tanah untuk rumah dinas	012.6
Perabotan rumah dinas	012.7
Pegawai	845
Bangunan rumah pejabat	641.2
Perkotaan bangunan	648.1
Petugas eksploitasi polder	612.42
Sehat	147.341
Sengketa	181.2
Tradisional bangunan	646.4
Rumah ibadat	
Budha	455.2
Hindu 454.2	
Islam	451.2
Katholik	453.2
Prostestan	452.2
Rumah bangunan sementara	
Jalan kota	621.27
Jalan luar kota	622.27
Jembatan kota	631.27
Jembatan luar kota	632.27
Rumah sakit 445	
Bangunan	645.3
RSUP	445.1
RS.jiwa	445.2
RS.Mata	445.3
Puskesmas	445.4
Poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Rumah bersalin	445.7
Posyandu	445.8
RS.lainnya	445.9

S

Saham	575
Salah kirim surat	045.2
Saluran pembawa	
Air minum	691.6
Irigrasi	611.3
Induk	611.311
Kwatier	611.315
Pasangan	611.316
Sekunder	611.312
Suplesi	613.313
Tersier	613.314
Tetutup	613.317
Pasang surut	613.11
Induk	613.111
Penyimpanan air	613.114
Sekunder	613.112
Tersier	613.113
Polder 612.212	
Induk	612.212
Muka	612.211
Tersier	611.314
Saluran pembuang	
Irigasi	611.14
Induk	611.114
Sekunder	611.412
Tersier	611.413
Pasang surut	613.21
Induk	611.411
Kolam pasang	613.32
Lalu lintas	613.321
Muka	613.322
Pengumpul air	613.322
Sekunder	613.312
Tersier	613.213
Polder	613.32
Induk	613.321
Sekunder	631.322
Saluran pengendali banjir	
Banjir	614.23
Corepure	614.23
Drainage	614.22
Sambutan Menteri dalam Negeri	114.1
Sambutan kepala daerah	121.1
Samijaya,lihat : saran air minum dan jamban keluarga	
Sampah	658.1
Sandaran jembatan	
Kota	631.65

Luar kota	632.65
Sandi	046
SAR	370
Sarana	
Air minum dan jamban keluarga	443.52
Kesenian	431.2
Pemilu	276
Pendidikan	425
Perikanan	523.4
Olahraga	426.2
Usaha kehutanan	522.3
Usah perternakan	524.2
Satelit	555.4
Styalencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	521.26
Sayuran	521.23
Screening pegawai	811.2
Sejarah	433
Sekolah	421
Dasar	421.2
Kejuruan	421.5
Menengah	421.3
Pendidikan luar biasa	421.8
Pra	421.1
Staf pimpinan adminitrasi	893.1
Tinggi	893.6
Sekretaris	821.22
Daerah kabupaten / kota	123
Daerah provinsi	123
DPRD kabupaten	175
DPRD Provinsi	165
Sembilan bahan pokok	511.1
Semen bahan bangunan	604.5
Sempadan,lihat : patok ROW	
Seni	
Batik	431.1
Drama	431.1
Lukis	431.1
Musik	431.1
Pahat	431.1
Tari	431.1
Ukir	431.1
Senjata api	333
Dinas	026
Tajam	333
Gadai tanah	
Ganti rugi tanah	592.43
Absentee	592.221

Kelebihan 592.221
Partekelir 592.23
Pengurus hak tanah 593.7
Perdata
Rumah
Tanah 181.2
Perjanjian bagi hasil 181.1
Tanah landreform 592.23
Serangga penyebab penyakit 592.14
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia 443.44
Sertifikat tanah 251
Sespa,lihat : Sekolah Staf Pimpinan Adminitrasi 594.3
Sewa tanah 593.1
Rosela 593.11
SIAP 923
SIAPDA 923.11
Siaran pedesaan 147.154
Site ekstrator 611.28
Simposium 992
SKKP / SPP 991
SKO 924
Ralat SKO 924.1
Sosial 920
Sosio drama gotong royong 147.153
Spanduk 004.5
Spesimen tanda tangan
Bendaharawan
Kepegawaian 875.2
SPJ,lihat : Surat Pertanggungjawaban 992
Split bahan bangunan 604.1
SPMU
Pembangunan 932
Rutin 931
SPP 422.4
SSB 555.3
Stabilisasi
Badan jalan kota 621.32
Badan jalan luar kota 622.32
Stadion 426.32
Stasiun
Argo 611.58
Bumi 555.5
Pengukur air 614.323
Pengukur curah hujan 614.321
Pompa air tanah 616.1
Pompa pemasukan 612.22
Pompa pembangunan 612.31
Statistik kp-07
Steenslag bahan bangunan 604.1

Strek dam
    Jembatan kota 631.73
    Jembatan luar kota 632.73
Suaka margasatwa 522.51
Subak 147.163
Subsidi 972
Subversi 354
Suku terasing 461.1
Sulawesi kw-5
    Selatan kw-53
    Tengah kw-52
    Tenggara kw-54
    Utara kw-51
Sumatera kw-2
    Barat kw-23
    Selatan kw-25
    Utara kw-22
Sumbangan
    Korban bencana 466.1
    Sosial 466
    Uang,lihat:bantuan uang
Sumpah
    Bupati 131
    Gubernur 121
    Pegawai 877
    Presiden 111
    Wakil Presiden 112
Sumur air minum 691.2
Sumur arsetis 546.2
Sumur pompa irigasi 611.26
Surat kabar 481.1
Surat pengantar 054.4
Surat pertanggung jawaban
    Anggaran pembangunan 935
    Anggaran rutin 935
Surat kaleng 336
Surat suara 276.3
Surat taguhan pihutang 956
Survalince 443.33
Survay 072
Susu ternak rakyat 524.11
Susunan Kabinet 113
Susunan Organisasi 061.1
Swadaya gotong-royong 147.11
Swadaya masyarakat 341.6
Swapraja 128
Syphon
    Air minum
        Distribusi 694.5

Transmisi 692.6
Irigasi 611.36
Pembawa 611.45
Pembuang 614.18
Pengendalian sungai
Polder
Pembawa 612.25
Pembuang 612.35

T

Tagihan 956
Tahanan
Kriminal 331
Pemberontak 422.2
Tahun pelajaran 879.1
Pendidikan pegawai
Talang 631.66
Air jembatan kota 632.66
Air jembatan luar kota 611.35
Pembawa 611.44
Pembuang 556.34
Taman mini Indonesia indah 523.34
Tambak udang 192
Tamu negara
Tanah
Bonded were house 593.61
Gedung-gedung Negeri 593.33
Industrian estate 593.61
Kantor Dagang Asing 593.322
Kedutaan 593.322
Kehutanan 593.45
Konsulat 593.332
Kritis 591.5
Longsor 362
Milik belanda 593.53
Perikanan 593.44
Perkebunan besar 593.41
Perkebunan rakyat 593.42
Pertanian pangan 521.5
Perumnas 593.61
Pertenakan 593.43
Real estate 593.61
Rumah dinas 012.6
Sengketa perdata 181.1
Transmigrasi 595
Untuk pegawai 845.2
Tanaman hias 521.233
Tanaman pangan 521.1

Bimas	521.11
Kredit	521.11
Tanda Daftar Rekaman (TDR)	602.32
Tanda gambar pemilu	272
Tanda jabatan	006
Pamong praja	006.1
Tanda kehormatan	002
Bintang	002.1
Kepegawaian	861.1
Monumen	002.4
Secara adat	002.5
Satyalencana	002.2
Kepegawaian	861.1
Tanda lalulintas.,lihat : Rambu-rambu	
Tanda pengenal pegawai	873.3
Tanda pengenal irigasi	611.53
Tanda lahir pegawai	874.1
Tanggul	
Banjir	614.11
Irigasi	611.12
Keliling polder	612.2
Pengamanan pantai	615.1
Polder	612.11
Tangki	
Bensin	541.3
Minyak tanah	541.3
Tap MPR	188.1
Tarif listrik	671.53
Taspen	842.1
Tata bangunan	601
Tata desa	147.43
Tata guna	
Hutan	522.12
Tanah	591
Fatwa	591.4
Tata kerja	061.1
Tata kota	650
Tata laksana	065
Tata lingkungan	660
Tata naskah dinas	065.1
Tata niaga	510
Tata tertib kantor	061.2
Keamanan kantor	017
Tata kepegawaian	870
TBC	443.4
Tebu	
Tanaman	525.24
Sewa tanah	593.11
Teach oil bahan bangunan	604.4

Tegangan listrik
    Menengah 671.42
    Rendah 671.43
    Tinggi 671.44
Teh 525.22
Tekstil
    Industri 534
    Pemasaran 511
Telegraf 555.2
Telekomunikasi 555
Telepon 555.1
Televisi 483
Telex 555.3
Telur 524.12
Tembaga 544.4
Tembakau 525.23
Tempat pembuatan dan penjualan makan dan minum 443.51
Tempat pemungutan suara 276.1
Tenaga
    Air 672
    Gas 674
    Kerja 560
        Asing 569
        Sukarela 564
    Matahari 675
    Medis 446
    Minyak 673
    Nuklir 676
    Panas bumi 677
    Pengajar 424
        Sekolah Islam 451.46
    Pegawai negeri 869
    Uap 688
Tender bangunan 602.1
Tera 510.3
Terminal
    Danau 645.6
        Bangunan 551.22
        Sarana perhubungan darat
    Banguan 645.7
        Sarana pembangunan 551.2
    Feri
        Banguanan 645.6
        Sarana perhubungan 551.2
    Sungai
        Banguanan 645.6
        Sarana bangunan 551.32
Ternak, lihat : peternakan 524
Teoritis pemetaan 594.12

Tesi pullorum	524.33
Testing	
Pegawai	811.1
Pendidikan pegawai	897.2
Sekolah	422.1
Tidak berkewarganegaraan	473
Timah	544.1
Timbunan tanah	
Jembatan kota	631.32
Jembatan luar kota	632.32
Tokoh adat	
Tokoh agama	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Tokoh masyarakat	189.1
Transfer uang	586
Transmigrasi	475.1
Tanah peruntukan	595
Transmisi	
Air beku	692
Listrik	671.3
Transportasi	656
Travel service	566.3
Trotoir	
Jalan kota	622.6
Jalan luar kota	621.6
Trianggulasi	594.13
TPS	276.1
Tugas Belajar	826
Di dalam negeri	826.1
Di luar negeri	826.2
Tuli/bisu	461.4
Tumpang sari	522.4
Tuna susila	462.3
Tuna sosial	462
Tuna wisma	462.5
Tuna rungu/cacat telinga/tuli	461.3
Tuna netra/cacat mata	461.1
Tungro	521.421
Tunjangan	841
Belajar	826
Pendidikan pegawai	898.1
Hari raya	841.4
Jabatan	841.1
Kehormatan	841.2
Keluarga	841.6

Kematian 841.3
Pangan 841.7
Perjalanan
Cuti 841.5
Dinas tetap 841.4
Pindah 841.5
Tuntutan ganti rugi 951
Tuntutan perbendaharaan 952
Turap penahan
Jalan kota 621.98
Jalan luar kota 622.98
Jembatan kota 631.71
Jembatan luar kota 632.7

U

Uang
Buku 898.5
Makan pegawai 841.7
Pendidikan pegawai 898.3
Muka pensiun 882.7
Palsu 355.1
Pesangon pegawai 885
Sekolah 422.4
Transpor pendidikan pegawai 898.4
Tunggu 886
Ubi-ubian 521.224
Ucapan 004
Terimakasih 004.1
Selamat 004.2
Bela sungkawa 004.3
Lainnya 005.4
UDKP, lihat : Unit Daerah Kerja Pembangunan 491.5
Ujian
Dinas 864
Metode belajar 423.7
Pendidikan pegawai 897.2
Untuk sekolah 422.1
UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) 491.5
Ulama Islam 451.3
Umbul-umbul 019.6
Umroh 451.141
Undang-undang 188.2
Dasar 180.12
Gangguan 530.08
Undangan 005
Undian 466.2
Unggul
Bibit unggul 524.52

UNICEF
Unit kerja daerah pembangunan 147.42
Upacara
Bendera 019.1
Upah buruh 561
Urusan dalam 010
Urbanisasi 475.2
Urusan haji 451.14
Urusan negara 538
Usaha Kesehatan Sekolah 441.5
Utang perdata 181.3

V

Vaksinasi 443.1
Verifikasi 930
Veteran
Cacat 464.2
Organisasi 221.3
Visa 185.1
Vulkanologi 546.1

W

Waduk 611.1
Lapangan 611.55
Wajib militer 322
Kepegawaian 827
Wakaf 322
Wakil Bupati/ Wali kota
Cuti 132
Pelantikan 132
Pemberhentian 132
Pencalonan 132
Pengangkatan 132
Serahterima 132
Wakil Gubernur
Cuti 122
Pelantikan 122
Pemberhentian 122
Pencalonan 122
Pengangkatan 122
Serahterima 122
Wakil Presiden
Pelantikan 112
Pencalonan 112
Pengangkatan 112
Sumpah 112
Walangsangit 521.421

Warga Negara	
Asli	471.1
Asing	472
Keturunan asing	472.2
Warning system banjir	614.31
Wawancara	485.11
Wereng	521.441
Wesel	586
Widyawisata	423.4
Pendidikan pegawai	895.4
Wredatama	222
Y	
Yayasan dana landerfrom	592.7
Z	
Zakat	561.12

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran IV Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : *22 Desember 2006*
Tentang : Tata Kearsipan

PENYUSUTAN ARSIP DENGAN SARANA JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)

A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip merupakan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan.
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan 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, permanent, musnah dan dinilai kembali.

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
Memindahkan arsip in aktif dari Unit Pengelolaan ke Unit Kearsipan di Lingkungan Instansi.
Untuk kegiatan tersebut maka ditiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in aktif dibawah tanggung jawab unit kearsipan.Penyeleksian arsip in aktif dilakukan oleh unit pengolahan dengan bimbingan unit kearsipan.

a. Penyerahan arsip :

1) Arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke kantor Arsip Daerah sesuai dengan fungsi Kantor Arsip Daerah, bagi :
   a) arsip yang referensinya 10 tahun atau lebih.
   b) arsip yang akan disimpan permanent.
   c) arsip yang perlu dinilai kembali.
2) Penyerahan arsip statis dari Kantor Arsip Daerah ke Kantor Arsip Nasional Republik Indonesia.
   Yang termasuk kriteria arsip statis adalah :
   a) Arsip-arsip yang sudah 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 secara permanen, ditetapkan oleh Bupati Bogor sebagai arsip yang disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :
      Berdasarkan surat keputusan Bupati atau usulan panitia penilai dan pemusnahan arsip :
      (1) Diusulkan oleh panitia penilai dan pemusnah arsip berdasarkan Surat Keputusan Bupati bogor.
      (2) Persetujuan dari arsip Nasional Republik Indonesia.
      (3) Arsip tersebut informasinya mengandung :
          - Sejarah.
          - Pertanggung jawaban Nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan.

- Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian, dan kesejahteraan, baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya.
- Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Dinas/Instansi/Lembaga diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dibidang administrasi Pemerintahan Kabupaten Bogor.

b. Permasalahan arsip yang sudah tidak bernilai lagi.
Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Kantor Arsip Daerah atau tersebar dimasing-masing Dinas/Instansi/Lembaga yaitu bagi arsip-arsip in aktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah Kabupaten Bogor.

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

C. JADWAL RETENSI ARSIP

1. Maksud

a. memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah, di Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Arsip dan Perpustakaan Daerah.
b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu kearah perwujudan efisiens penanganan kearsipan, dengan kaitan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya.
d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relative sedikit.

2. Tujuan

a. Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggung jawaban dan pembuktian.
b. Bahwa jadwal retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejaln dengan dinamika penyelenggaraan pemerintah dalam arti luas.

3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.
Penilaian arsip berlandaskan kepada :

a. Tujuan kearsipan termaksud apabila diperlukan pada Pasal 3 Undang-undang nomor 7 Tahun 1971 yaitu terjaminnya bahan pertanggung jawaban dan tersedianya bahan pertanggung jawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa yang akan datang.
b. Jadwal Retensi Arsip.
c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan, bagi kepentingan Pemerintah, Badan Swasta dan Masyarakat.
d. Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai.
e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip yang lain yang masih bernilai guna.
f. Pengalaman para pejabat atau pendapat instansi terkait.
g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

4. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

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

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

Nilai Guna Primer, meliputi :

1) Nilai Guna Administrasi

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

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

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

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

Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti luas, maka semua arsip memiliki nilai guna yang lainnya seperti : nilai guna hukum dan atau nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan struktur organisasi,perubahan dan perkembangannya memiliki nilai guna administrasi dan hukum.
- Arsip yang berkaitan dengan fungsi-fungsi, pelaksanaan fungsi kebijaksanaan organisasi, kepegawaian, pedoman kerja dan sebagainya. Memiliki nilai guna administrasi kemungkinan juga nilai guna hukum, keuangan, ilmiah bahkan nilai guna sekunder.
- Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

2) Nilai Guna Hukum

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

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

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

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

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

3) Nilai Guna Keuangan

Nilai Guna Keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan. Transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain :

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah;
- Kerjasama pengelolaan aset daerah;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Pertanggung jawaban Keuangan;
- Pembukuan;
- Laporan Keuangan;
- Laporan Pemeriksa Keuangan;
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan metril daerah.

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

Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

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

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

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

Selain keempat nilai guna yang termasuk nilai guna primer ada ahli yang berpendapat tentang adanya satu nilai guna perorangan. Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna administrasi dan nilai guna hukum.
Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangaka waktu penyimpanan yang permanen.
Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

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

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Dinas/Instansi/Lembaga lain dan atau kepentingan umum diluar Dinas/Instansi/Lembaga pencipta arsip.
Nilai Guna Sekunder, meliputi :

1) Nilai Guna Kebuktian (*Evidential Values*)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu oraganisasi beserta fungsi-fungsinya.
Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi seperti : asal usul, struktur organisasi, perubahan beserta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktifitas lainnya.
Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus. Karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.
Sumber-sumber daripada kebijakan dan prosedur terdapat dalam-dalam arsip-arsip yang mengandung :

- Petunjuk, Peraturan;
- Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
- Laporan dan statistik yang dibuat, baik di Unit Kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
- Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi yang berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya.
- Bahan-bahan publikasi dalam bentuk pres release, naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual.
- Semua arsip yang memiliki nilai guna kebuktian harus disimpan secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak dibidang administrasi, para ahli sejarah dan ilmu sosial lainnya.

1) Nilai Guna Informasional (*Informasional Values*)

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

a. Tentang orang dan badan usaha

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

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

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

Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- tentang anggaran dasar;
- hasil rapat;
- hasil riset;
- produksi;
- pemasaran;
- dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan adab usaha.

b. Tentang Benda

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

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

c. Tentang Tempat

Informasi kartografi tentang tempat berkaitan dengan tempat-tempat khusus baik pada tingkat daerah seperti Kabupaten, Kecamatan Desa dan sebagainya ataupun Negara atau unit-unit geografi lainnya, serta arsip yang memberikan keterangan tentang karakter geografis suatu tempat dan sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip yang mengandung informasi tempat, meliputi:

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

Jenis arsip-arsip tersebut disimpan secara permanen.

d. Tentang Gejala atau Fenomena

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

Contoh jenis arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum atau bencana alam. Susunan, Jadwal Retensi Arsip meliputi :

- Nomor;
- Masalah;
- Uraian masalah;
- Retensi Aktif dan In Aktif;
- Keterangan yaitu : musnah, simpan permanen dan dinilai kembali.

Untuk ketiga kriteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termaksud pada Pasal 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1971 timbul alternatif-alternatif yang harus diuji oleh Panitia Penilai guna menentukan satu pilihan diantara alternatif-alternatif tersebut yaitu :

Kriteria	Alternatif
1	2
Musnah	1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir 2. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/ pemerintahan daerah, Pemerintah daerah, Pemerintah dan badan swasta.
Permanen	1. Dapat diserahkan setelah melalui prosedur penyusutan arsip yang berlalu. 2. Ditangguhkan penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan. 3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas, karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah. 4. Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah berpendapat bahwa arsip tersebutmemenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus diserahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. 5. Disimpan permanen atau diserahkan ke Kantor Arsip dan

	Perpustakaan Daerah sebagai arsip statis karena : a. Mengandung pertanggungjawaban nasional; b. Mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan negara; c. Mengandung sejarah; d. Informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya.
Dinilai Kembali	1. Diperpanjang penyimpanannya karena : a. Ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna; b. Ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti; c. Memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.

Contoh 1 : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum
Masalah : Pertanahan
Sub Masalah : Ganti Rugi Tanah Landreform
Retensi : aktif; 2 tahun; in aktif; 5 tahun
Keterangan : Dinilali kembali

Pembahasan :

1. Kriteria dinilai kembali ada tiga alternatif keputusan yaitu :
   a. dimusnahkan;
   b. diperpanjang;
   c. disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.

2. Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu :
   a. Nilai Guna Administrasi (Sebagai pelaksana program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi)
      Berdasarkan aspek administrasi. Maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dipertanggungjawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduan dari pihak manapun juga. Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah berakhir proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.

   b. Nilai Guna Keuangan
      Arsip ganti rugi tanah memiliki pula nilai guna keuangan karena berakibat pembayaran uang dari aspek keuangan terdapat satu petunjuk yaitu surat edaran BEPEKA. Nomor 1/1253/Ed/11/1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun. Dengan demikian perlu perpanjangan waktu 30 tahun – 7 tahun = 23 tahun lagi.

c. Nilai Guna Hukum
Nilai Guna Hukum menitik beratkan kepada kepentingan pembuktian. Pembuktian akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidakpuasan. Dalam ganti rugi tanah landreform, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasan mengenal adanya batas waktu. Oleh karena itu apabila dikaitkan dengan butir b yaitu penyimpanan arsip tersebut diperpanjang sampai dengan 30 tahun. Dianggap cukup lama dan leluasa bagi yang akan mengajukan protes.

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

Contoh II : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum
Masalah : Pertanian.
Sub Masalah : Penyuluhan (meliputi program metode, jadwal, pembiayaan dan laporan.).
Retensi : aktif : 2 tahun, in aktif : 5 tahun.
Keterangan : musnah.

Pembahasan :
Arsip tentang penyuluhan mengandung :
a. Nilai Guna Administrasi
Berdasarkan nilai guna adiministrasi. Arsip tersebut berguna sampai dengan tujuan tercapai. Pelaporan dan pemeriksaan telah selesai dan tidak ada lagi yang membutuhkan sebagai informasi. Dengan demikian penyimpanan arsip dalam kurum waktu 7 tahun setelah selesai prosesnya, dianggap sudah cukup memadai. Akan tetapi ada nilai guna yang lain seperti terdapat dalam butir b dibawah ini.

b. Nilai Guna Keuangan
Arsip-arsip yang bernilai guna keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun (SE. BEPEKA No. 1/1253/Ed/11/1971).

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

Contoh III : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum
Masalah : Bangunan.
Sub Masalah : Pemeliharaan pengelolaan oleh P3A Mitra Cai meliputi arsip pengumpulan biaya, pelaksanaan, pemeliharaan, petunjuk teknis dan laporan.
Retensi : Aktif : 2 tahun, In aktif : 5 tahun.
Keterangan : musnah.

Pembahasan :

Arsip pemeliharaan dan pengelolaan, pengairan mengandung :

a. Nilai Guna Administrasi

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

b. Nilai Guna Keuangan

   Pemeliharaan pengairan berkonsekuensi pada pengeluaran biaya, sehingga bernilai guna keuangan. Akan tetapi uang tersebut bersumber dari dana masyarakat yaitu petani pemakai air. Oleh karena itu sekalipun arsip-arsip tersebut bernilai guna keuangan, namun penyimpanannya tidak perlu diperpanjang menjadi 30 tahun. Pertimbangannya adalah sumber dana bukan dari pemerintah sehingga tidak terkena aturan termasuk dalam SE BEPEKA No.1/1253/Ed/11/1971

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

Dari ketiga contoh tersebut diatas dapat diperoleh kesimpulan yaitu :

a. Arsip berdasarkan informasi yang terkandung didalamnya dapat memiliki satu nilai guna atau lebih dari satu nilai guna.
b. Arsip yang dinilai harus diteliti dari faktor latar belakang prosesnya, kewenangan, tanggung jawab, keterkaitan dengan instansi lembaga lain atau masyarakat dan badan swasta.
c. Arsip yang dinilai guna lebih dari satu mengakibatkan masa penyimpanannya lama, karena akan selalu diperpanjang sesuai nilai guna yang terlama bahkan kemungkinan dapat ditetapkan sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
d. Kemungkinan sesuatu arsip yang dinilai ada kaitan dengan arsip dari sektor-sektor lainnya. Apabila terjadi hal demikian, maka penilain arsip harus memperhatikan pula hubungan arsip tersebut dengan arsip-arsip lainnya.
e. Penilaian arsip harus berwawasan dan berpengalaman dalam pemerintahan agar mampu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi dan kemungkinan pemanfaatan arsip tersebut dimasa yang akan datang.

5. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Beberapa contoh cara menghitung retrensi arsip sebagai berikut :

1) Arsip penetapan Peraturan Daerah, dihitung setelah Peraturan Daerah tersebut diundangkan dalam Lembaran Daerah.
2) Arsip penetapan keputusan dan Surat Keputusan yang diundangkan dihitung setelah keputusan atau surat keputusan diundangkan.
3) Arsip penetapan keputusan, surat keputusan, instrkusi yang tidak perlu diundangkan, dihitung setelah Keputusan. Surat keputusan, Instruksi tersebut selesai didistribusikan.
4) Arsip pengembangan gedung, dihitung setelah gedung diresmikan.
5) Arsip pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya, dihitung setelah serah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui.

6) Arsip perijinan, dihitung setelah ijin tersebut tidak berlaku lagi : tidak diperpanjang atau ijin tersebut dicabut.
7) Arsip sewa menyewa, dihitung setelah perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir dan atau tidak diperpanjang.
8) Arsip penjualan rumah dinas/asset daerah lainnya, penghapusan kekayaan daerah dalam bentuk dan cara apapun, dihitung setelah penjualan dan penghapusan dalam daftar inventaris dilaksanakan.
9) Arsip pembelian rumah dinas/asset daerah lainnya. Dihitung setelah proses pembelian dilaksanakan dan didaftar dalam daftar inventaris.
10) Arsip tukar menukar, dihitung setelah dibuat akta tukar menukar.
11) Arsip penyelesaiannya sengketa masalah, dihitung setelah eksekusi pelaksanaan putusan atau tidak ada pihak yang mengajukan keberatan.
12) Arsip daftar alamat, dihitung setelah ada daftar alamat yang baru.
13) Arsip pengadaan barang pakai habis, dihitung setelah barang itu diterima dan diselesaikan pembayarannya.
14) Arsip standarisasi barang dan sejenisnya, dihitung setelah ada ketentuan sandarisasi yang baru.
15) Arsip administrasi pergudangan, dihitung setelah ada administrasi pergudangan yang baru.
16) Arsip inventaris, monografi dan sejenisnya, dihitung setelah terbitnya daftar inventaris, monografis dan sejenisnya yang baru.
17) Arsip pembentukan, peningkatan, pemekaran, perubahan batas wilayah, dihitung setelah diresmikan.
18) Arsip penghapusan wilayah, dihitung setelah penghapusan dengan segala akibat hukumnya diselesaikan dan tidak ada permasalahannya lagi.
19) Arsip pemindahan ibukota, dihitung setelah diresmikan.
20) Arsip kerja sama antar Daerah kota dan sejenisnya, dihitung setelah proses kerjasama tersebut selesai dilaksanakan.
21) Arsip pembentukan Dinas Badan Lembaga, dihitung setelah diresmikan.
22) Arsip kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya dihitung setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya tersebut berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut.
23) Arsip pembentukan Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah organisas tersebut diresmikan.
24) Arsip pembubaran Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah pembubaran Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan tersebut dengan segala akibat hukumnya selesai dilaksanakan.
25) Arsip Laporan dihitung setelah laporan diterima atau tidak dimasalahkan lagi.
26) Arsip Penghargaan, dihitung setelah pemberian penghargaan tersebut dilaksanakan.
27) Arsip Pemilu, dihitung setelah pelantikan anggota MPR, DPR, dan DPRD.
28) Arsip Pengaduan, dihitung setelah ditanggapi, dianggap telah ditanggap, dicabut atau tidak dipermasalahkan lagi.
29) Arsip kredit, dihitung setelah kedit lunas, tunggakannya dihapuskan atau dianggap telah dilunasi.
30) Arsip pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah putusan penetapannya.
31) Arsip makam pahlawan, makam bernilai sejarah dan silsilah, pemindahan jenazah, dihitung setelah selesai proses pelaksanaan inventarisasi.

32) Arsip sensus penduduk, perpindahan penduduk, kelahiran dan kematian. Dihitung setelah didafar dalam daftar yang sudah ditentukan.
33) Arsip pemberian hak guna bangunan, hak guna usaha, hak pengelolaan, hak pakai dan sejenisnya dihitung setelah hak tersebut berakhir dan tidak diperpanjang atau dicabut.
34) Arsip perencanaan, program dan sejenisnya, dihitung setelah rencana program dan sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program dan sejenisnya yang baru sebagai penggantinya.
35) Arsip tender/pelelangan, dihitung setelah penetapan pemenang dan tidak ada para pihak yang mengajukan keberatan.
36) Arsip laporan hasil pemeriksaan, dihitung setelah hasil pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindak lanjuti apabila ada temuan atau dilakukan pemutihan pemutahiran.
37) Arsip kepegawaian ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang kepegawaian sebagai berikut :
    a) Arsip pengangkatan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa dan pejabat lainnya, dihitung setelah pelantikan dan serah terima jabatan.
    b) Arsip pencalonan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa, dan lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang.
    c) Arsip dari seseorang pegawai yang belum menikah apabila meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat, arsipnya dihapus 1 tahun setelah meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat.
    d) Arsip pegawai yang mempunyai istri/suami sedangkan pegawai tersebut meninggal dunia, maka istri/suami berhak menerima pensiun sampai dengan meninggal dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan 1 tahun setelah janda/duda tadi meninggal dunia.
    e) Arsip dari pegawai yang istri/suaminya meninggal dunia sedangakan mereka mempunyai anak yang menjadi tanggungan negara, anak-anak tersebut masih berhak menerima pensiun sampai batas umur 25 tahun maka arsipnya bisa dimusnahkan 1 tahun setelah anak itu berumur 25 tahun.
    f) Arsip dari seseorang pegawai yang mencapai batas pensiun dan masih hidup setelah pensiun baik istri maupun suaminya. Berkas arsipnya disimpan seumur hidup, yaitu:
        (1) Sampai keduanya (suami/istri) meninggal dunia.
        (2) Apabila salah satu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan suami/istrinya meninggal dunia.
        (3) Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37e diatas.
    g) Arsip dari seorang pegawai yang telah dinyatakan/dianggap sebagai pahlawan; tokoh masyarakat, pemimpin/pejabat tinggi/pemegang jabatan penting lainnya, arsipnya disimpan permanen.

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

39) Arsip panitia, tim dan sejenisnya, dihitung setelah tim, panitia tersebut diganti tim, panitia yang baru atau berakhir masa tugasnya atau dicabut/dibubarkan.
40) Arsip dari berbagai kegiatan lainnya yang belum tercantum dalam butir 1 sampai dengan 39, dihitung setelah prosesnya dilaksanakan.

6. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

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

a. Menerima dan memindahkan arsip dari unit pengolah yang berdasarkan jadwal retensi arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in aktif.
b. Menyampaikan pemberitahuan kepada unit pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila unit pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip/berkas yang dikategorikan arsip dinamis in aktif.
c. Surat pemberitahuan tentang hal tersebut adalah sebagaimana contoh : 4.1 dan lampirannya sebagaimana contoh : 4.2.
d. Memberikan teguran kepada unit pengolah apabila arsip dinamis in aktif belum juga dipindahkan ke unit kearsipan, surat teguran termasuk sebagaimana contoh : 1.3.
e. Memberikan ijin kepada unit pengolah untuk memperpanjang retensi sebagaimana contoh : 4.4.

Contoh : 4.1

Cibinong, ...

Kepada :

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan arsip/berkas
Yang telah melampaui retensi.

Yth. .....
.....
di -
.....

Dengan ini diberitahukan arsip/berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat ini, telah melampaui jangka waktu retensi aktif berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Bogor Nomor..... Tanggal.....

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

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

Demikianlah agar maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BOGOR

.....
NIP.

Cara pengisian lembar pemberitahuan arsip/berkas yang telah melampaui retensi.

1. Kolom Tanggal Pemberitahuan: Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun pemberitahuan.
2. Kolom Kepada : Diisikan nama instansi atau unit yang dimaksudkan.
3. Kolom Lampiran ditambahkan : Diisikan nomor SK Bupati Bogor dan dapat SK pejabat lain tentang pelaksanaannya.
4. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan unit kearsipan atau pejabat yang membawahi unit kearsipan.

Contoh : 4.2

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

No.Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

.....
NIP

*) Hanya digunakan untuk lampiran teguran retensi.

Cara pengisian daftar/berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi

1. Tanda *) : Diisikan jumlah teguran. Pemberitahuan yang telah disampaikan.
2. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urutan arsip. Berkas yang telah melampaui retensi.
3. Kolom kode nomor urut: Diisikan nomor kode arsip kode klasifikasi arsip.

4. Kolom tahun : Diisikan tahun, berkas arsip tersebut diterbitkan.

5. Kolom keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip berkas tersebut.

6. Kolom tanggal & tahun : Diisikan tempat, tanggal dan tahun teguran dibuat.

7. Kolom Kepala Unit : Diisikan pimpinan unit yang menangani arsip tersebut.

Contoh : 4.3

Cibinong, ...

Kepada

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Lembaran Teguran
Retensi ke .....

Yth. .....
.....
di -
.....

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

Dimohon Saudara dapat segera mengirimkan berkas/arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh Unit. Mohon Saudara mengisi Lembar Perpanjangan Retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BOGOR

.....
NIP

Cara pengisian Lembar Teguran Retensi.

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

2. Kolom nomor : Diisikan nomor teguran.

3. Kolom lampiran : Diisikan banyaknya lampiran.

4. Kolom kepada : Diisikan Instansi Unit yang ditegur.

5. Kolom lembar : Diisikan teguran yang keberapa.
   Teguran Retensi ke .....

6. Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan atau yang membawahi Unit Kearsipan.

Contoh : 4.4

Cibinong, ...

Kepada
Yth. .....
.....
di -
.....

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

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

Demikian kiranya maklum.

KEPALA KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KABUPATEN BOGOR

.....
NIP

Cara Pengisian :

1. Kolom Tempat, Tanggal : Diisikan tempat, tanggal dan tahun naskah ini dibuat.
2. Kolom Kepada Yth. : Diisikan nama dan alamat yang dituju.
3. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat keluar.
4. Kolom Lampiran : Diisi berupa jumlah lampiran yang ada.
5. Kolom Tanggal dan Nomor : Diisikan tanggal dan nomor surat lembaran teguran.
6. Kolom Unit : Diisikan nama unit kerja yang memerlukan arsip tersebut.
7. Kolom Kepala nama : Diisikan nama unit pengolah instansi, tanda tangan, jelas dan NIP penandatangan.

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip yang dilakukan di Pusat/Depo Arsip Kabupaten dan Dinas/Badan/Lembaga dilingkungan, penentuan jenis-jenis arsip yang harus dipindahkan ke Depo Arsip dan peran Aktif Kantor Daerah dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip, sangat diperlukan, agar dicegah terjadinya penyusutan arsip yang semena-mena semata-mata sebagai jalan keluar dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

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

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

1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

a. Pemindahan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Dinas/Badan/Lembaga kegiatannya meliputi :
   1) Penyeleksian arsip in aktif oleh pengolah;
   2) Pengelompokan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk seri, rubrik atau dosir;
   3) Pembuatan daftar pertelaan;
   4) Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis in aktif disertai dengan berita acara pemindahannya sebagai contoh 4.5 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh 4.6.

Contoh : 4.5

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
2. Jabatan :

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

1. Nama :
2. Jabatan :

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

Pasal 1

PIHAK KESATU Memindahkan arsip in aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak*) sebanyak..... sesuai dengan daftar pertelaannya.
Berita Acara dibuat dalam rangkap..... Masing-masing diperuntukkan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA.....

PIHAK KEDUA, PIHAK KESATU,

....

*) Coret yang tidak perlu

---

a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip

1. Kolom Hari, Tanggal, Bulan : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pemindahan arsip.
2. Kolom nama, jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima.
3. Kolom sebanyak : Diisikan jumlah karung/besek boks yang dipindahkan.
4. Kolom dalam rangkap : Diisi jumlah rangkap berita acara tersebut.
5. Kolom Pihak Kesatu : Diisi nama dan jabatan yang memindahkan.
6. Kolom Pihak Kedua : Diisi nama dan jabatan yang menerima pemindahan.

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

Contoh 4.6.

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

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

PIHAK KEDUA,
KEPALA.....

PIHAK KESATU,
KEPALA.....

.....

.....

Keterangan :

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

1. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urutan arsip in aktif yang dipindahkan.

2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan nama Unit Pengolah yang akan melaksanakan pemindahan arsip in aktif.

3. Kolom Masalah : Diisikan masalah pokok berkas (garis besar masalah).

4. Kolom Urutan Masalah : Diisikan uraian masalah pokok berkas (garis besar masalah).

5. Kolom Tahun : Diisikan tahun penerbitan naskah dinas tersebut.

6. Kolom Jumlah : Diisikan jumlah boks kurung besek berkas arsip tersebut.

7. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu diuraikan.

8. Kolom Penandatanganan: Diisikan nomor unit kerja lengkap dengan nama, pangkat, NIP (Pihak kesatu dan kedua).

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

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

Dengan demikian Dinas/Badan/Lembaga dengan bimbingan Kantor Arsip Daerah dan Panitia Penilaian Arsip Kabupaten Bogor, melakukan penilaian arsip yang berbeda dibawah penguasaannya, untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati dalam hal ini melalui Tim Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan Dinas/Badan/Lembaga ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali atas ijin kepada Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan.

Kegiatan penyerahan arsip in aktif di Unit Kearsipan Instansi meliputi :

a. Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit Pengolah disesuaikan dengan Daftar Pertelaan;
b. Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk seri, rublik dan dosir. Apabila terdapat berkas yang tidak lengkap dari Dinas/Badan/Lembaga segera melengkapinya melalui Unit Pengolah;
c. Membuat Daftar Pertelaan sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai dengan contoh : 4.5 diatas;
d. Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif yang masa penyimpanannya lebih dari 3 tahun;
e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip selama di Unit Kearsipan;
f. Setiap dua tahun sekali melakukan penyeleksian arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah;
g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Kantor Arsip Daerah dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya dibuat Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

3. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Kabupaten Bogor (Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah) ke Arsip Nasional Indonesia.

a. Jenis-jenis arsip statis yang diserhakan meliputi :
   1) Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen;
   2) Arsip-arsip yang dalan Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang telah mendapat persetujuan Bupati, arsip tersebut harus disimpan permanen;
   3) Formulir untuk kegiatan penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahannya adalah sebagaimana contoh : 4.7 dan 4.8.

Contoh : 4.7

Asal Arsip	Setuju ☐ Harap Ditinjau Kembali ☐
Tanggal penerimaan : Lokasi & Kode Penyimpanan :	Kepala ..... Tanggal .....
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Keputusan Bupati Bogor No. 17 B Tahun 1995) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu disimpan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah. Nama Jabatan Kepala Kantor Arsip Daerah ..... NIP.	Diterima pada tanggal : ..... Berita Acara Penyerahan Lokasi Penyimpanan Nomor : ..... a.n. Kepala Arsip Nasional ..... NIP.

DAFTAR ARSIP STATIS								
No. Urut	Tgl. Bln. Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... Tanggal .....
Nama Jabatan Kepala Kantor Arsip
dan Perpustakaan Daerah

.....
NIP.

CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR ARSIP DAERAH

1. **Kolom Asal Arsip** : Diisikan nama komponen satuan organisasi asal arsip.
2. **Kolom Tanggal Penerimaan** : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya.
3. **Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan** : Diisikan tanda nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.
4. **Kolom (SK, Mendagri, No., Thn**: Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri yang bersangkutan.
5. **Kolom nama Kepala Jabatan Unit Kearsipan** : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan penyerahan arsip statis tanda-tangan dan nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan
6. **Tanda ☐ pada kolom setuju**: Diisikan tanda silang kalau setuju.
7. **Tanda ☐ pada kolom harap** : Diisikan tanda silang kalau diisi kembali.

8. Kolom Sekretaris Jendaral : Diisikan tanda-tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.
9. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.
10. Kolom diterima pada tanggal: Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan.
11. Kolom Berita Acara Penyerahan Nomor : Diisikan nomor dan acara penyerahan.
12. Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan.
13. Kolom a.n. Kepala Arsip Nasional : Diisikan nama jabatan pejabat arsip Nasional, tanda-tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan.
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut.
15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas.
16. Kolom kode & pokok masalah: Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas.
17. Kolom Kode dan Masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip.
18. Kolom sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas.
19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas.
20. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
21. Kolom kondisi arsip : Diisikan kondisi arsip
22. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Contoh : 4.8

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS ARSIP NASIONAL
Nomor : .....

Pada hari ..... tanggal ..... *) bulan ..... tahun ..... *), yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama :
.....
2. Jabatan :
.....
3. NIP :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bogor yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

1. Nama :
.....
2. Jabatan :
.....
3. NIP :
.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima :	**Yang menyerahkan :**
Pihak Kedua	**Pihak Pertama**
Republik Indonesia	.....
a.n. Kepala Arsip Nasional	
.....	.....
NIP.	**NIP.**

*) Bilangan diisi dengan huruf

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL RI.

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.

2. Kolom Hari,Tanggal, bulan dan Tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan arsip statis.

3. Kolom nama, jabatan dan NIP : Diisikan nama, jabatan dan NIP pejabat, baik yang menyerahkan maupun yang menerima penyerahan.

4. Kolom pihak pertama : Diisikan nama unit kerja instansi yang menyerahkan arsip statis.

b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagai arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :
   1) Sejarah;
   2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional;
   3) Kebuktian tentang orang, lembaga, benda dan gejala yang beruang lingkup nasional;
   4) Informasinya bermanfaat secara nasional, baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;
   5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa;
   6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.

c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.
   1) Penilaian arsip in-aktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
   2) Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai arsip-arsip permanen yang akan diserahkan sebagai arsip berdasarkan hasil rapat Panitia Penilai Arsip;
   3) Permohonan persetujuan kepada Gubernur tentang arsip statis yang akan diserahkan;

4) Pelaksanaan penyerahan arsip statis oleh bupati, dinadiri oleh instansi terkait.

Tanda bukti penyerahan arsip statis dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.

4. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati, sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

a. Penilaian arsip in-aktif sudah melampaui batas waktu penyimpanannya. Oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
b. Konsultasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip in-aktif yang retensinya/masa penyimpanannya 10 tahun atau lebih;
c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Surat Keputusan Bupati dengan berlandaskan kepada pendapat Dinas/Badan/Lembaga.
d. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kegiatan penilaian arsip in-aktif yang akan disusutkan melalui pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan pendapat Panitia Penilai Arsip.

1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi

a. Penyeleksian arsip yang sudah diseleksi tersebut. Agar mudah dilakukan pengecekan;
b. Pembuatan daftar pertelaan arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.
c. Koordinasi dan konsultasi dengan Dinas Badan Lembaga terkait;
d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

a. Penilaian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama Dinas Badan/Lembaga terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.

   Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :

   1) Penilaian dilingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian tersebut disampaikan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Tingkat Kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya.
   2) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten menugaskan Sekretariat Panitia Penilai Arsip untuk mengkaji ulang arsip yang diusulkan penyusutannya. Apabila diperlukan sekretariat dapat melakukan pengecekan ke Depo Arsip instansi yang bersangkutan dan berkonsultasi kepada instansi terkait baik ditingkat pusat maupun daerah.
   3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama-sama instansi yang ada kaitannya dengan arsip-arsip yang dinilai.

4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Bupati.

3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi

- Menyeleksi non-arsip, duplikasi dan barang kuasi.
- Membuat daftar pertelaan non-arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
- Konsultasi dan permintaaan penilaian oleh Kantor Inspektorat Pengawas Kabupaten Bogor, khusus arsip-arsip barang kuasi;
- Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten melalui Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
- Membuat Keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan yang dimusnahkan;
- Pelaksanaan pemusnahan;
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah dilengkapi dengan keputusan Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Yang Dimusnahkan;
- Contoh Formulir Daftar Pertelaan Non-Arsip dan Duplikasi, Daftar Pertelaan Barang Kuasi yang akan dimusnahkan serta Berita Acara Pemusnahannya adalah sebagai berikut :

Contoh : 4.9

Lampiran :

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI YANG DIMUSNAHKAN
NOMOR : .....

No.	Jenis Non-Arsip yang Dimusnahkan	Duplikasi arsip yang dimusnahkan				Jumlah di-hitung dalam satuan boks	Ket.
		Masalah	Uraian Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7	8

Berita acara ini dibuat lengkap ..... masing-masing untuk

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

PELAKSANA PEMUSNAH NON-ARSIP

.....

NIP.

CARA PENGISIAN DAFTAR PERISIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE KANTOR ARSIP DAERAH

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun.

2. Kolom Jenis Non-Arsip Yang: Dimusnahkan : Diisikan jenis-jenis non-arsip yang dimusnahkan.

3. Kolom Masalah : Diisikan dengan masalah yang ada pada duplikasi.

4. Kolom Uraian Masalah : Diisikan uraian dari masalah yang ada pada duplikasi.

5. Kolom Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi yang ada pada duplikasi.

6. Kolom Tahun: : Diisi tahun pada duplikasi tersebut.

7. Kolom Jumlah dihitung dalam satuan boks : Diisikan jumlah non-arsip dan duplikasi yang akan dimusnahkan.

8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan informasi yang diperlukan.

9. Kolom Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip : Diisikan tanda tangan, nama jelas dan NIP. ketua panitia penilai.

Contoh : 4.10

Lampiran :

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI
NOMOR : .....

No.	Jenis Barang Kuasi Yang Dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri Unit	Jumlah Satuan (lembar/blok/buku)	Keterangan
1	2	6	7		8

.....

Pelaksana

.....

CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

1. Kolom 1 : Diisikan nomor urut.
2. Kolom 2 : Diisikan jenis barang kuasi yang akan dimusnahkan seperti : kupon, karcis dan lain-lain yang berbentuk sarana pemasukan pendapatan daerah.
3. Kolom 3 : Diisikan tahun yang tercantum dalam barang kuasi.
4. Kolom 4 : Diisikan nomor seri atau nomor urut kupon karcis dan informasi sejenisnya yang tercantum dalam barang kuasi..
5. Kolom 5 : Diisikan jumlah lembar atau blok buku dalam satuan lainnya berdasarkan kenyataannya.
6. Kolom 6: : Diisikan informasi yang diperlukan.

Contoh : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
NOMOR : .....

Pada hari ini..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah .....Tanggal ..... Nomor ..... Telah melakukan pemusnahan berkas non-arsip sebanyak ..... karung/besek/kg sesuai dengan daftar pertelaan terlampir. Dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi cemis.

Pemusnahan non-arsip dan duplikasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

1. Merupakan blangko-blangko yang sudah tidak digunakan lagi karena penggantian model berlebih dan rusak/kadaluarsa/tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu .....
2. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... dengan suratnya Tanggal ..... Nomor .....
3. .....
   .....

Saksi-Saksi

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

Pelaksana Pemusnah Non Arsip dan Duplikasi

.....

CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON-ARSIP DAN DUPLIKASI

1. Kolom Nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu bulan.
2. Kolom hari, tanggal dan tahun : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan pemusnahan non arsip.
3. Kolom nama, pangkat, golongan dan Jabatan : Diisikan nama, pangkat, golongan dan jabatan pegawai yang diperintahkan melaksanakan/mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan non-arsip.
4. Kolom Atas nama dan Surat Keputusan Perintah, tanggal : Diisikan nama pejabat yang mengeluarkan Nomor Surat Keputusan Perintah, tanggal, nomor dan tahun memerintahkannya.
5. Kolom 3 dan 4 pada pertimbangan Pemusnah : Diisikan pertimbangan alas an lain yang belum tercantum pada pemusnahan butir 1 dan 2.
6. Kolom 1, 2, 3, dst rangkap ..... : Diisi nama instansi pejabat yang diberi tembusan berita acara.
7. Kolom pelaksanaan pemusnahan : Diisikan nama pelaksana tersebut diatas baik pejabat atau arsip staf.

Contoh : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI
NOMOR : .....

Pada hari ini..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... sampai dengan Hari ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... :

Nama : .....
Jabatan : .....
Pangkat/Golongan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah .....Tanggal ..... Nomor ..... Telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak ..... dus, sesuai dengan daftar pertelaan terlampir. Dengan cara dibakar/dicercah/dilebur secara kimiawi/cemis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut didasarkan kepada pertimbangan sebagai berikut :

Telah ada persetujuan dari Panitia Penilai Arsip ....., dengan suratnya tanggal ..... Nomor ..... Tahun .....

Telah dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pengawas Daerah Kabupaten Bogor dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.

Saksi-Saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari Pejabat Komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku yakni :

.....
.....

Saksi-Saksi	Pelaksana Pemusnah Barang Kuasi
1.	
2.	
3.	.....

Cara Pengisian

1. Lihat cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Non-Arsip dan Duplikasi
2. Kolom saksi-saksi diisi nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk berikut nama jabatan satuan organisasi/komponen/instansinya.

Pemusnahan arsip yang retensinya dibawah atau kurang dari 10 tahun

- Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
- Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
- Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi;
- Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi melalui Kantor Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat;
- Dibuatkan Keputusan Bupati Bogor tentang pengesahan pemusnahan arsip di Dinas/Badan/Lembaga yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
- Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dan Pejabat yang ditunjuk dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor, dilengkapi dengan Keputusan Bupati Bogor tentang pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
- Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan daftar isian arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut :

Contoh : 4.13

Cibinong, ...

Kepada
Yth. .....
.....
di -
.....

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Pemberitahuan Arsip yang akan dimusnahkan

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir berdasarkan jadwal retensi arsip sesuai Keputusan Bupati Bogor nomor ..... tanggal ..... dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar Saudara segera meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan termaksud.

Demikianlah agar maklum dan terimakasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

NIP

Contoh : 4.13

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip **Tanggal penerimaan :** **Lokasi & Kode Penyimpanan :**	**Setuju ☐ Harap Ditinjau Kembali ☐ Catatan Lain-lain** **Kepala ..... Tanggal .....**
Arsip-arsip tercantum dalam daftar dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (SK. Bupati No. 17 B Tahun 1995) sudah dapat dimusnahkan. **Nama Jabatan Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah** ..... **NIP.**	**Pemusnahan dilakukan pada tanggal: .....** **Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....** **Ketua Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip** ..... **NIP.**

DAFTAR ARSIP STATIS

No. Urut	Tgl. Bln. Thn. Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Ket.
1	2	3	4	7	8	9

..... **Tanggal** .....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

.....

Cara Pengisian Daftar Isian Pemusnahan Arsip Oleh Unit Kearsipan

1. Kolom Asal Arsip : Diisikan nama unit pengolah.

2. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit Kearsipan.

3. Kolom Lokasi dan Kode Penyimpanan : Diisikan tanda nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip.

4. Kolom (SK, Bupati, No., Tahun) : Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan Bupati yang bersangkutan.

5. Kolom nama Kepala Jabatan Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan pemusnahan arsip, tanda-tangan dan nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan

6. Tanda ☐ pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju.

7. Tanda ☐ pada kolom harap : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali.

8. Kolom Tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan.

9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun pemusnahan.

10. Kolom Berita Acara Pemusnahan Nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan.

b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor.
   (1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudh berakhir;
   (2) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
   (3) Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten;
   (4) Konsultasi dan Koordinasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khususnya untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BAPEKA dan BAKN untuk arsip-arsip kepegawaian;
   (5) Dibuatkan Keputusan Bupati Bogor tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang akan dimusnahkan.
   (6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia Penilaian dan Pemusnahan Arsip, bila perlu dapat disaksikan oleh Pejabat dari Badan Pengawas Daerah serta Pejabat Terkait;
   (7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan Keputusan Bupati Bogor yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

4. Cara Pemusnahan

Pemusnahan arsip harus total artinya bahwa fisik arsip dan informasi yang terkandung didalamnya tidak bisa dikenali lagi. Ada beberapa cara pemusnahan arsip yang baik antara lain dengan cara dibakar, dicercah atau dengan menggunakan cairan kimia.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran V Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PENGERTIAN

1. Arsip Vital (*vital records)* adalah arsip dinamis yang esensial (mutlak) untuk kelangsungan hidup organisasi, disebut juga arsip dinamis kelas 1. Media Arsip Vital beraneka ragam, seperti *hard copy, magnetic tape, microform, optical disk* dan sebagainya. Keberadaan arsip vital yaitu di dalam arsip aktif ataupun in-aktif.
2. Program arsip vital perlindungan mengidentifikasikan arsip vital dan skema prosedur itu untuk penyimpanannya di tempat yang aman atau prosedur untuk mengkopi arsip vital.
3. Program arsip vital harus memperhatikan beberapa hal, yaitu :
   a. Menjamin adanya persetujuan dan didukung dari pimpinan, pimpinan unit kearsipan harus menyertakan pimpinan tertinggi untuk mendapat dukungan terhadap perubahan yang akan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan persetujuan anggaran mendukung program.
   b. Memilih satu orang dari setiap unit kerja untuk bertanggung jawab dalam mengidentifikasikan arsip vital yang dihasilkan oleh unit kerja tersebut.
   c. Menentukan lokasi untuk penyimpanan arsip vital. Arsip vital dapat disimpan dalam (*onsite)* atau diluar tempat penyimpanan arsip dinamis aktif. Jika hendak menyimpan arsip vital diluar kantor (*offsite)*, maka diperlukan pertimbangan seksama dalam hal pemilihan fasilitas dan lokasi yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
   d. Menentukan metode perlindungan dan penyimpanan serta program sudah dapat dilaksanakan.

B. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

1. Analisis Organisasi
   Sebelum menentukan program pengamanan yang komprehensif perlu melakukan kajian terhadap organisasi. Hal ini dilakukan dengan menentukan fungsi vital organisasi. Fungsi viatal organisasi dapat berkaitan dengan masalah administrasi, keuangan, penelitian, sumber daya manusia, pemasaran, penjualan, hasil pabrik (*manufacturing)* dan sebagainya.
   Didalam menentukan kegiatan operasional organisasi, peraturan, perundang-undangan dan peraturan pemerintah membantu mengidentifikasi arsip vital. Pada dasarnya pertanyaan "Informasi dan atau arsip dinamis apakah yang diperlukan untuk melanjutkan kegiatan organisasi setelah terjadi bencana?". Tentu harus dijawab dengan mengidentifikasikan arsip vital organisasi.
2. Analisis Ciri-ciri Arsip
   Untuk mengidentifikasi arsip vital dapat dilakukan dengan mempelajari cirri-ciri sebagai *berikut :*
   a. Bila terjadi kesalahan dalam penggunaanya dalam setiap kegiatan akan menyebabkan terjadi hambatan dan tidak lancer;
   b. Bila terjadi kesalahan dalam pengelolaan akan menjadikan setiap kegiatan mengalami kemacetan;

c. Kerusakan dan kehilangan arsip vital ini memaksa organisasi perusahaan akan menghentikan kegiatannya;
d. Arsip vital senantiasa berkaitan dengan masalah-masalah kebijaksanaan yang menentukan;
e. Apabila terjadi kerusakan atas arsip vital maka tidak dapat diganti lagi.

3. Klasifikasi Arsip Vital
Arsip dimanis organisasi diklasifikasikan sebagai vital, penting, bermanfaat atau tidak esensial. Arsip vital adalah arsip yang diperlukan oleh organisasi untuk kelanjutan operasional organisasi dengan klasifikasi sebagai berikut :
a. Arsip penting (*important records)* adalah arsip yang diperlukan untuk kelangsungan hidup organisasi juga disebut arsip kelas 2. Arsip penting dapat diganti tetapi sangat mahal. Contoh : arsip rekening pembayaran, arsip inventaris, arsip pelanggan, arsip hasil pabrik;
b. Arsip bermanfaat (*useful records)* adalah arsip yang diperlukan untuk kelancaran operasional organisasi juga disebut arsip kelas 3. Arsip bermanfaat dapat diganti meskipun hilang tetapi dapat mengganggu kegiatan. Contoh : rekening bank, surat lamaran, referensi (rujukan) yang memiliki nilai terbatas bagi organisasi. Arsip vital dan arsip penting dapat turun menjadi arsip bermanfaat setelah informasi yang terekam didalamnya ketinggalan zaman atau diganti oleh informasi terkini;
c. Arsip tidak esensial (*nonessential records)* adalah arsip yang tidak memiliki nilai bagi organisasi juga disebut arsip kelas 4. Contoh : permintaan yang sudah dijawab, iklan dan pengumuman. Arsip jenis ini tidak pernah memiliki nilai retensi atau manfaat bagi organisasi dan nilainya tidak lama.

C. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

1. Penyediaan peralatan dan ruang.
2. Perlindungan arsip vital.
a. Pencegahan bahaya kebakaran, bencana alam, binatang dan manusia, jenis penyimpanan diukur berdasarkan uji coba pada kondisi kebakaran. Setiap arsip dinamis tidak tersimpan dilemari, lemari besi atau lemari memandang cara menyimpan, lokasi penyimpanan maupun medianya. Ada kecendrungan memaksimumkan ruangan dengan menyimpan arsip dinamis di lemari terbuka, hal ini berbahaya karena api dapat dengan cepat menjalar. Semakin tinggin rak penyimpanan arsip, semakin sempit gang antara lemari maka semakin cepat api menjalar dan menimbulkan kobaran api. Oleh karena itu perlu dipikirkan cara perlindungan dan pengamanan arsip dari bahaya kebakaran.
b. Ancaman lainnya dari bahaya banjir. Banjir dapat menyebabkan kerusakan pada arsip, kerusakan lainnya dapat terjadi akibat gempa bumi, angin besar, pipa bocor, lumut, jamur, debu, serangga, binatang pengerat, pencurian dan perusakan yang disebabkan oleh manusia.

3. Metode Perlindungan Arsip Vital
Karena program perlindungan melibatkan banyak orang sekaligus menjamin agar organisasi tetap berlangsung maka program perlindungan sebaiknya merupakan bagan system arsip dinamis total. Melindungi arsip agar tidak hilang dapat dilakukan dengan cara dokumen dapat digandakan dalam berbagai bentuk volume arsip yang di gandakan hendaknya tidak melebihi 10 % dari total arsip organisasi. Ada tiga pendekatan untuk melindungi arsip vital, yaitu :

a. Duplikasi dan Pemencaran
Duplikasi atau penggandaan adalah sebuah cara pembuatan turunan dokumen asli. Berikut beberapa hal yang harus dipertimbangkan :
1. Bentuk duplikat mana yang harus diambil
2. Apakah pengguna memiliki akses untuk membaca dengan microfilm atau mikrofis.
3. Sarana dan peralatan apa saja yang dibutuhkan untuk tempat macam-macam duplikat.
4. Apakah ruang arsip disana memadai untuk fotocopy.
5. Apakah saat ini duplikat masih ada.
6. Apakah duplikat tersedia untuk arsip yang siap dihasilkan.
7. Kapan sebaiknya duplikat dibuat.
8. Dimanakah sebaiknya duplikat dibuat.
9. Berapa kalikah pemuktahiran dibuat.

Pemancaran adalah salah satu cara menyediakan copy dokumen asli untuk rekontruksi arsip dinamis yang telah dicopy kemudian didistribusikan baik dalam maupun ke luar kantor.

b. Alat pemadam kebakaran dan lemari penyimpanan atau ruangan yang aman dilingkungan kantor.
Untuk organisasi yang hanya dimiliki sedikit arsip vital dapat melakukan pengamanan dengan cara menyimpan arsipnya di dalam sebuah filling cabinet kalau arsipnya banyak bisa memakai alat pendeteksi kebakaran.

c. Tempat penyimpanan di luar kantor (*remote storage).*
Menyimpan arsip vital di luar kantor seperti biro jasa penyimpanan arsip, di bank jika jumlahnya banyak.

D. TRANSFER DAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP VITAL

Transfer dinamis vital memerlukan prosedur pemindahan dan penyimpanan. Prosedur tersebut meliputi daftar induk arsip vital, transfer arsip, prosedur untuk penanganan arsip dinamis dan program pelatihan pengamanan.

1. Daftar induk arsip vital
Setelah arsip diidentifikasi, daftar induk vital untuk masing-masing bagian dan memberikan informasi mengenai prosedur perlindungan arsip vital. Informasi yang ada didalam daftar induk, meliputi:
   a. Nama bagian atau divisi.
   b. Lokasi penyimpanan.
   c. Jumlah halaman.
   d. Kode identifikasi arsip dinamis vital.
   e. Nama arsip vital.
   f. Periode retensi.
   g. Arsip kantor.
   h. Perlindungan arsip vital.
   i. Instruksi perlindungan.

2. Transfer Arsip Vital
Arsip vital dipindahkan ke pusat arsip vital bisa setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan di setiap bagian yang ditunjuk petugas yang bertanggung jawab atas transfer arsip vital ke pusat arsip sesuai prosedur guna menjamin

ketetapan transfer maka dibuat slip deposito arsip vital yang akan digunakan bagi semua transfer arsip vital.

3. Prosedur Penanganan Arsip Vital
   Prosedur sebaiknya untuk penanganan arsip situasi normal arsip vital tidak boleh ditinggal diluar walau semalam, karyawan tidak diperkenankan menumpuk arsip penting dimejanya.

4. Program Pelatihan Keselamatan
   Bencana dapat terjadi disemua lokasi dan disemua lingkungan dan datangnya tiba-tiba. Di dalam prosedur keselamatan orang adalah prioritas utama dengan cara semua pekerjaan harus tahu tempat pemadam kebakaran tersimpan, dimana tanda bahaya (alarm) hal ini perlu guna penyelamatan arsip.

E. PERLINDUNGAN ARSIP VITAL ELEKTRONIK

1. Analisis Aplikasi Komputer
   Analisis harus dibuat untuk semua aplikasi komputer di semua wilayah organisasi. Aplikasi tersebut ada yang vital maupun yang tidak sengaja harus dipisahkan dan dianalisis pentingnya.
2. Menetapkan Prosedur
   Prosedur harus ditetapkan untuk melindungi informasi yang terekam di dalam arsip elektronik dengan cara ada cadangan arsip elektronik disimpan ditempat yang tahan api didalam kantor dan bencana seperti banjir, tanah longsor, pencurian, kerusakan, gempa bumi.
3. Lokasi Alternatif
   Ada beberapa cara untuk mengatasi bencana, diantaranya :
   a. Kesepakatan yang saling menguntungkan
   b. Memilih lokasi di tempat sejuk.
   c. Memilih lokasi di tempat hangat.
   d. Melakukan kesepakatan dengan penjaga.
   e. Memakai biro jasa komersil.
   f. Lokasi yang berlebihan.
   g. Ruang besi elektronik.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran VI Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

A. PENGERTIAN

1. Arsip Media Baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara gambar statis dan suara serta gambar dinamis, dimana hasilnya memerlukan alat baca alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung di dalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya meliputi :
   a. Arsip rekaman suara/audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara lisan;
   b. Arsip rekaman gambar/still visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah/citra (citra static);
   c. Arsip rekaman suara dan gambar dinamis audio visual adalah media perekam suara dan gambar bergerak citra dinamis;
   d. Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik komputer;
   e. Arsip Micro Film adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk rell yang berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film;
   f. Arsip Micro Fische adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 kali pengecilan.

2. Reproduksi adalah memperbanyak menyalin ulang gambar suara naskah dari master copy media konvensional ke dalam bentuk yang diinginkan.

B. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN SUARA (AUDIO)

1. Persiapan

a. Menyiapkan mesin baca (*MachineReadable*)
   Mesin baca informasi arsip rekaman suara sebagai alat untuk mengetahui informasi lisan yang terekam di dalam media rekaman sesuai dengan formatnya;
b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar petelaan Kartu pembantu adalah lembaran isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan Daftar pertelaan;
c. Menyiapkan Masker
   Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau akibat pita yang rusak (lengket);
d. Menyiapkan lemari
   Lemari yang di gunakan untuk menyimpan arsip rekaman suara tersebut dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;
e. Menyiapkan ruangan
   Ruang tempat penyimpanan arsip rekaman esara harus memenuhi standar teknis tidak tembus cahaya langsung kepada fisik arsip, cukup luas dan bebas kotoran, mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban;

f. Membersihkanarsip
Sebelum arsip di tangani terlebih dahulu harus di bersihkan dari kotoran yang menempel dan bau akibat pita yang lengket secara manual maupun menggunakan cairan kimia.

2. PELAKSANAAN

a. Pemeriksaan secarafisik
Pemeriksaan arsip rekaman suara di lakukan untuk mengetahui kondisi fisik apakah informasinya dapat di baca dengan alat baca atau tidak;

b. Pemeriksaan informasi
Informasi yang terekam didalam media arsip rekaman suara sesuai dengan formatnya dapat di ketahui dengan menggunakan alat baca seperti tape player untuk arsip sejenis kaset kemudian di tentukan jenis informasinya seperti pidato, ceramah, wawancara dan lainnya;

c. Mencatat pada kartu pembantu (Deskripsi)
Setelah diketahui informasi dan identitasnya, kemudian dicatat dibuat deskripsinya pada kartu pembantu yang berisi sekurang-kurangnya sebagai berikut :
1) Instansi Pencipta;
2) Nomor Urut kaset;
3) Indeks;
4) Masalah;
5) Uraian Masalah;
6) Lokasi/Tahun;
7) Nara Sumber;
8) Masa Putar;
9) Kecepatan;
10) Mutu Suara;
11) Keterangan lainnya.

d. Penomoran kartu pembantu
Penomoran kartu pembantu di letakan pada bagian luar kanan atas kartu secara kronologi di sesuaikan dengan fisik arsipnya;

e. Pemberkasan
Pemberkasan arsip rekaman suara di lakukan untuk menggabungkan sejenis masalah informasi kedalam suatu proses/transaksi kegiatan yang sama;

f. Pembuatan daftar pertelaan
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi data dan deskripsi arsip rekaman suara yang telah memberikan berdasarkan data kartu pembantu. Disusun menurut *filling system* yang telah di tentukan sebagai sarana pengendalian fisik informasi arsip yang di simpan;

g. Transkripsi
Transkripsi adalah pencatatan/penyalinan dengan jelas informasi lisan yang terekam didalam arsip rekaman suara kedalam suatu teks secara lengkap sejak awal sampai akhir sebagai sarana layanan informasi dalam bentuk tertulis;

h. Pelabelan
Arsip rekaman suara yang telah di buatkan daftar pertelaanya diberi label yang berisi data :
1) Instansi;
2) Indeks;
3) Masakah;

4) Nara Sumber;
5) Tempat / Tahun;
6) Kode Lokasi Penyimpanan.

i. Penyimpanan
Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelanya dimasukan kedalam boks / cartidge dicantumkan labelnya ditata secara vertikal kedalam lemari sesuai dengan filing system dalam daftar pertelaan.

C. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN GAMBAR (VISUAL)

1. Persiapan

a. Menyiapkan amplop
Amplop tempat menyimpan arsip foto terbuat dari kertas yang mempunyai kadar asam rendah biasanya menggunakan kertas qonqurer dengan ukuran yang disesuaikan dengan format fisik arsip tersebut;

b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan daftar pertelaan;

c. Menyiapkan masker
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau yang ditimbulkan;

d. Menyiapkanlemari
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman ganbar wajah citra terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;

e. Menyiapkan ruangan penyimpanan
Ruang ideal untuk tempat penyimpanan arsip rekaman gambar harus memenuhi standar teknis, yaitu ruangan cukup luas, tidak tembus cahaya matahari langsung kepada fisik arsip, bersih yang memiliki perlengkapan teknis;

f. Membersihkan arsip
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran yang menempel dan bau baik secara manual atau menggunakan cairan kimia.

2. Pelaksanaan

a. Pemilahan
Arsip rekaman gambar/citra yang telah dihimpun dikelompokan menurut jenisnya (positif atau negatif) dan digabungkan menurut gambar yang sama dalamsuatuprosestransaksiyangberhubungan.
Dari hasi pemilahan tersebut dikelompokan menjadi :
1) Mastercopy(fotonegatif);
2) Duplikat copy (foto positif).

b. Pencatat pada kartu (Deskripsi)
Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (Deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :
1) 1nstansi;
2) Nomor;
3) Indeks;
4) Masalah;
5) Uraian masalah;
6) Lokasi;
7) Tahun;

8) Jenis format (fositif atau negatif)
9) Kondisi fisik;
10)Jumlah;
11)Keterangan.

c. Penomoran
Penomoran kartu pembantu diletakan pada bagian atas secara kronologis dusesuaikan dengan fisik arsip tersebut;
d. Pemberkasan
Pemberkasan arsip rekaman wajah citra selain pada saat pemilihan, juga dilakukan setelah di catat pada kartu pembantu dengan cara mensortir kartu dan gambar wajah citra dalam masalah kegiatan yang sama;
e. Transkripsi (Catatanpenting)
Transkripsi adalah pemaparan informasi peristiwa, gambar wajah citra kedalam bahasa tulisan dengan jelas dan singkat pada bagian muka amplop sesuai jumlah arsip yang di simpan didalamnya;
f. Pembuatan Daftar Pertelaan
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas ,deskripsi,Transkripsi arsip yang telah memberkas di tata menurut filing system yang telah di tetapkan dibuat atas dasar kartu,pembantu,sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan;
g. Memasukan kedalam amplop
Arsip rekaman gambar citra yang telah dicatat identitas dan deskripsinya dalam daftar pertelaan dan transkripsinya pada amplop,dimasukan kedalam amplop maksimal 7 lembar dan dicamtumkan kode penyimpananya sebagai nomor file;
h. Penyimpanan
Penyimpanan arsip rekaman gambar/citra yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dibuatkan daftar pertelaan dan dibuatkan transkripsinya pada bagian luar amplop ditata secara horizontal pada laci sesuai filing system dalam daftar pertelaan.

D. PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

1. Persiapan

a. Menyiapkan label
Label arsip kartografi dan kearsitekturan berfungsi sebagai heading guide dan sebagai alat gantung fisik arsip serta tempat pencatuman identitas;
b. Menyiapkan Kartu Pembantu dan Daftarpertelaan
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan serta langkah awal pembuatan daftar pertelaan;
c. Menyiapkan Masker
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan rasa bau yang ada dalam arsip;
d. Menyiapkan lemari gambar
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan terbuat dari metal anti karat berbentuk vertical atau horizontal sesuai fisik arsipnya;
e. Menyiapkan ruang penyimpanan
Ruang yang ideal untuk menyiampan arsip kartografi dan kearsitekturan harus luas dan bersih memenuhi standar teknis;

f. Membersihkan arsip
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari berbagai kotoran yang menempel dan bau sebelum disimpan.

2. Pelaksanaan

a. Pemilahan
Arsip kartografi dan kearsitekturan setelah dihimpun dikelompokan dan digabungkan menurut masalahnya yang sama dalam suatu proses transaksi yang saling berhubungan. Dari pemilihan tesebut,dikelompokan menjadi :
1) Grafik peta
2) Gambar kearsitekturan

b. Pencatatan pada kartu (Deskripsi)
Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (Deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :
1) Nomor;
2) Instansi;
3) Indeks;
4) Masalah;
5) Uraian Masalah;
6) Jenis;
7) Skala;
8) Lokasi;
9) Ukuran;
10) Warna;
11) Penerbit/pembuat;
12) Referensi;
13) Edisi/Tahun;
14) Keterangan.

c. Penomoran
Penomoran kartu pembantu diletakan pada bagian muka kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya;

d. Pemberkasan
Pemberkasan arsip katagori dan kearsipan selain pada saat pemilahan juga setelah dicatatat pada kartu pembantu dengan cara penyortiran kartu berdasarkan kesamaan instansi,masalah,lokasi dan tahun menurut filling system yang telah ditentukan;

e. Pelabelan;

f. Arsip kartografi dan kearsitekturan yang sudah memberkas dicantumkan kode nomor file nomor urut pada label sebagai sarana Bantu penataan dan penemuan kembali;

g. Pembuatan daftar pertelaan
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas ,deskripsi arsip yang telah memberkas dibuat atas dasar kartu pembantu sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan;

h. Penyimpanan pada lemari.
Penyimpanan arsip dan kartografi dan kearsitekturan yang benar adalah setelah arsip tesebut memberkas dan mempunyai daftar pertelaan fisik arsipnya ditata sesuai fisik arsipnya dan filling system dalam daftar pertelaan.

E. PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL/ *MOVING IMAGE* (FILM DAN VIDEO)

1. Persiapan

a. Menyiapkan mesin baca video player
   Mesin baca arsip moving image seperti proyektor video player sesuai dengan format film dan video untuk mengetahui informasinya;
b. Menyiapkan label dan boks
   Boks untuk penyimpanan arsip film dan video diupayakan berwarna gelap tidak tembus cahaya, kemudian diberi label sebagai identitas agar mudah dalam penataan dan penemuan kembali;
c. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan
   Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi fisik dan informasi sebagai sarana untuk memberikan dan penataan serta bahan pembuatan daftar pertelaan;
d. Membersihkan fisik film video
   Sebelum arsip rekaman suara ditangani ,terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran yang menempel baik secara manual menggunakan mesin atau dengan cairan kimia.

2. Pelaksanaan

a. Pemeriksaan kondisi fisik film dan video apakah masih dapat dibaca dengan mesin baca atau tidak;
b. Pemeriksaan informasi
   Informasi yang terekam dalam arsip film dan video menggunakan alat baca sesuai dengan formatnya, kemudian ditentukan identitasnya dan informasinya;
c. Mencatat pada kartu pembantu (Deskripsi);
   Setelah diketahui identitas dan informasinya kemudian dicatat pada kartu pembantu yang sekurang-kurangnya berisi data sebagai berikut :
   1) Instansi;
   2) Nomor;
   3) Judul;
   4) Masalah;
   5) Tahun;
   6) Lokasi;
   7) Tipe copy;
   8) Ukuran;
   9) Masa putar;
   10) Warna;
   11) Suara asli;
   12) Narasi;
   13) Produksi;
   14) Copyright;
   15) Keterangan.

d. Pembuatan daftar pertelaan
   Daftar pertelaan adalah suatu daftar untuk mengendalikan fisik dan informasi agar memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan informasi;

e. Mencantumkan label
   Arsip yang sudah dibuatkan daftar pertelaan kemudian dicantumkan label yang berisi data, indeks masalah instansi pencipta, tahun produksi, nomor dll.;

f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan arsip film dan video dibedakan antara master copy dan duplikat copy serta dipisahkan antara ruang film berwarna dan hitam putih pada masing–masing lemari khusus. Suhu dan kelembaban ruangan untuk penyimpanan arsip film berwarna antara 0 s/d 10 derajat celcius dan kelembaban antara 18 s.d 55 ^{0} o RH. Sedangkan suhu dan kelembaban untuk arsip film hitam putih antara 18 s/d 22 derajat celcius dengan kelembaban berkisar antara 55 s.d 65 ^{0} o RH.

F. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK/KOMPUTER

1. Mengidentifikasikan Informasi

a. Identifikasi menurut pemilik disket.
   1) Tentukan inisial nama pemilik disket seperti nama menonk ditulis Mn.
   2) Menentukan masalah arsip dengan singakatan, seperti : STA.
   3) Menentukan tanggal, bulan dan tahun,seperti : 01022000. Contoh : MNSTA01022000.

b. Identifikasi menurut file arsip.
   1) Tentukannamajenissurat.Seperti:Laporandengankode"L"
   2) Menentukansubjekarsip.Seperti:Masalah kepegawaian ditulis 'Peg'.
   3) Inisial nama pemilik disket adalah Apung ditulis Ap, Hani ditulis Hn dsb.

2. Penataan Informasi Arsip Elektronik

a. Disket diformat menurut susunan informasi yang ada didalamnya secara kronologis;
b. Memberi nama disket pada instruksi direktori mencakup :
   1) Nama;
   2) Lokasi file dalam disket.

c. Setiap pokok masalah diberi kode warna pada label diluarnya;
d. Mengisi label sesuai format sehingga susunan dokumen dalam disket apabila dicopy akan tersusun seperti penataan arsip pada folder biasa.

3. Penataan Fisik Arsip Elektronik

a. Membuat kerangka penyimpanan pada boks disket.
   1) Tab Masalah;
   2) Tab Pokok masalah;
   3) Tab Sub-sub masalah.

b. Mencantumkan indeks pada label disket;
c. Menata fisik disket pada kerangka penyimpanan.

G. REPRODUKSI

Reproduksi Film/Micro Fische

a. Persiapan

1. Menyiapkan mesin kamera;
2. Memyiapkan mesin pencuci;
3. Menyiapkan alat baca;
4. Menyiapkan zat kimia;
5. Menyiapkan film;
6. Menyiapkan boks film jacket;

7. Menyiapkan kartu catatan;
8. Menyiapkan daftar pertelaan;
9. Menyiapkan lemari;
10. Menyiapkan ruang tempat penyimpanan.

b. Pelaksanaan

1. Identifikasi arsip tekstual yang akan direproduksi;
2. Mengadakan kegiatan perbaikan arsip yang akan difoto;
3. Membuat catatan keterangan arsip yang akan difoto;
4. Proses pemotretan dilakukan diruang gelap menggunakan cairan kimia sesuai dengan dosis yang telah ditentukan menggunakan mesin pencuci film. Untuk mengetahui hasil proses micro yang telah diketahui menggunakan alat baca film (Reader Printer).

c. Memasukan Film Kedalam Boks Film Jacket

Filmyang telah diproses menghasilkan film negatif dan positif masukkan kedalam boks/cartridge, untuk microfilm dank e dalam jaket untuk microfisch.

d. Memberi Label

Masing-masing boks microfilm dan jaket fische positif dan negative dicantumkan label yang berisi sekurang-kurangnya : indeks, masalah, nomor file.

e. Membuat Daftar Pertelaan

Arsip tekstual yang telah difoto kedalam bentuk micro dikembalikan pada tempatnya, sedangkan untuk micro-film dan micro-fische dibuatkan daftar pertelaanya yang berisi data sebagai berikut :

1. Instansi;
2. Indeks;
3. Masalah;
4. Tahun;
5. Nomer file film;
6. Asal –usul;
7. Jumlah;
8. Keterangan.

f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan antara film positif dan negatif dibedakan untuk menjaga keamanan ditata secara vertical dalam lemari anti karat ,ruangan tidak tembus cahaya langsung dan mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban antara 18 s.d 22 derajat celcius dan 45 s.d 55 % RH.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran VII Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. PENGERTIAN

1. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan dan penggunaan arsip statis dalam suatu kesatuan sistem kearsipan.
2. Inventaris arsip adalah suatu gambaran yang sistematis dari suatu khasanah/ koleksi arsip (lembaga/ pribadi) yang berupa buku petunjuk/ jalan masuk suatu khasanah/ koleksi arsip, yang dilengkapi dengan sejarah organisasi dan fungsi organisasi penciptanya, pertanggungjawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang diperlukan.
3. Penerbitan sumber (*bronnen publicatie)* adalah karya tulis yang diterbitkan tentang suatu topik tertentu yang seluruh bahannya berasal dari arsip.

B. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Pemilihan Arsip Statis
   Tahap awal dari kegiatan pengolahan arsip adalah pekerjaan memilah arsip dari non-arsip, terutama pada saat dalam keadaan in-aktif dan menuju kepada statis (permanen). Maksudnya adalah agar arsip statias yang akan diserahkan sudah bersih dari sampah dan benda-benda non arsip. Yang dimaksud dengan benda-benda non arsip adalah blangko-blangko kosong, sampul-sampul surat, formulir-formulir kosong dan duplikasi arsip yang berlebihan. Benda-benda non arsip ini dapat segera dimusnahkan atau disusutkan.
2. Pengelompokan Arsip
   Pengelompokan arsip merupakan tahap kegiatan kedua setelah pekerjaan memilah arsip.
3. Inventaris Arsip
   Arsip statis baru dapat digunakan oleh seorang peneliti apabila arsip tersebut telah dinyatakan terbuka untuk umum. Arsip-arsip ini dapat digunakan dengan baik apabila sudah dibuatkan jalan masuknya. Salah satu jalan masuk yang baik adalah sebuah inventaris yang disusun secara sistematis agar memudahkan penemuan kembali arsip.
   Karena arsip statis ini merupakan kelanjutan dari arsip dinamis, maka beberapa faktor dari arsip dinamis yang perlu diperhatikan dalam pembuatan inventarisasi arsip statis ini. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah :
   a. Prinsip asal-usul yaitu prinsip pengelolaan arsip yang dilaksanakan tanpa melepaskan ikatan arsip dari lembaga/badan/individu yang menciptakannya.
   b. Sistem penataan arsip yang berlaku dari lembaga yang bersangkutan untuk dapat mempertahankan kesatuan organisasi arsip, yaitu hubungan arsip dengan arsip-arsip yang lain dalam rangka kegiatan administrasinya.
   c. Informasi mengenai organisasi/lembaga/individu yang bersangkutan sejarahnya, asal-usulnya, perkembangannya, struktur organisasinya, tugas dan fungsinya serta tempat dan peranannya dalam kehidupan pemerintah dan kemasyarakatan.

Suatu inventarisasi yang dapat memberi gambaran yang sistematis harus disusun menurut sistematika tertentu. Sistematika ini didasarkan pada suatu bagan atau kerangka arsip yang berpegang pada :

a. Struktur organisasi lembaga yang bersangkutan.
b. Penulisan sejarah.
c. Fungsi dan kegiatan dari lembaga yang bersangkutan.
d. Bentuk fisik.

Inventaris arsip berfungsi sebagai penunjuk jalan memberikan kerangka gambaran dari suatu khasanah arsip. Pekerjaan inventaris mempunyai 2 (dua) unsur yaitu deskripsi isi arsip dan penyusunan kartu-kartu fiches.

Prinsip-prinsip inventarisasi arsip :

e. Prinsip asal-usul (*principle of provenance)* yaitu prinsip yang mengkaitkan arsip pada sumber asalnya, dalam arti bahwa arsip diatur tanpa melepaskan arsip dari instansi yang menciptakannya. Pengaturannya dihubungkan dengan pengelompokan fisik yang ada, yaitu *archival groups* dan *series.*
f. Prinsip aturan asli (*principle of original order)*, yaitu bahwa arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
g. Prinsip kegunaan (*bestemming beginsel)*, yaitu bahwa setiap lembar arsip yang kesasar harus ditempatkan kembali ketempatnya sesuai dengan jenisnya.
h. Prinsip restorasi (*restauratie beginsel)*, yaitu prinsip penyusunan kembali arsip berdasarkan pada aturan semasa dinamisnya dengan mengadakan perbaikan dan penambahan seperlunya.
i. Prinsip fungsional (*functioneel beginsel)*, yaitu penyusunan kembali arsip yang didasarkan pada tugas-tugas organisasi atau orang yang telah membentuk arsip tersebut.
j. Prinsip organisasi *(organisatie beginsel)*, yaitu penyusunan kembali arsip yang didasarkan pada organisasi atau administrasi instansinya.
k. Prinsip masalah *(pertinent beginsel)*, yaitu penyusunan kembali arsip berdasarkan masalahnya. Biasanya prinsip ini digunakan untuk arsip-arsip yang sangat kacau.

4. Pembuatan Deskripsi Arsip

Dalam pembuatan deskripsi pada fiches, ada lima unsur yang harus diperhatikan, yaitu :

a. Bentuk redaksi : menyatakan jenis, berkas dan bahasa yang digunakan dalam berkas tersebut, misalnya surat, laporan, nota dinas dan sebagainya.
b. Isi informasi : apa yang terkandung didalam arsip tersebut tertulis secara ringkas dan padat, misalnya laporan Longsor TPA. Leuwi Gajah Tahun 2005.
c. Tingkat Perkembangannya : Menyatakan identitas serta asal sumber tersebut.
   Contoh : konsep, tembusan, tindasan, copy, salinan, asli dan sebagainya.
d. Tanggal : Penulisan tanggal, bulan, tahun, dalam deskripsi mutlak diperlukan, terutama untuk menggabungkan beberapa surat menjadi beberapa berkas dalam urutan yang kronologis.
e. Bentuk Luar : Pada akhir deskripsi perlu diberi penjelasan mengenai bentuk luar yang menyatakan jumlah arsip misalnya lembar, berkas, sampul, folder dan sebagainya.

Suatu inventaris yang lengkap harus memuat unsur-unsur dibawah ini :

a. Judul.
b. Daftar isi (diambil dari skema/bagan inventaris).
c. Pendahuluan.
d. Inventaris : Deskripsi yang dipindahkan dari fiches.
e. Lampiran-lampiran :
   - Struktur organisasi.
   - Daftar arsip musnah.
   - Daftar singkatan.
   - Daftar penjelasan istilah asing.
   - Daftar pejabat/fungsionaris.
   - Konkordansi dan lain-lain.
f. Indeks nama, geografi dan masalah yang mengacu kepada nomor inventaris.

   Bagian pendahuluan dalam inventaris pada dasarnya menggambarkan :
   - Asal-usul atau sejarah singkat instansi pemilik arsip dan untuk arsipm pribadi harus ada riwayat hidup dari pemilik arsip tersebut.
   - Sejarah arsip, termasuk prosedur administrasi arsip dari tahap penciptaan sampai diserahkan ke Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah.
   - Pertanggungjawaban dalam pelaksanaan inventarisasi umum, terutama apabila ada perubahan/perbaikan dalam inventarisasinya.

5. Penataan dan Penyimpanan Arsip

   Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan sistem penataannya. Dalam penyimpanan arsip dijaga agar penataannya sedapat mungkin sesuai dengan penataan aslinya, misalkan arsip yang ketika masih aktif disimpan berdasarkan sistem pemberkasan numerik tetap harus dipertahankan. Tetapi seringkali terjadi arsip-arsip statis yang diserahkan oleh instansi sudah tidak kelihatan lagi sistem pemberkasannya/kacau. Untuk arsip-arsip ini disimpan dan ditata berdasarkan nama organisasi/instansi penciptanya, kemudian dirinci berdasarkan masalahnya.

   Arsip yang diserahkan ditempatkan pada rak yang memenuhi syarat, disusun secara teratur dan dibungkus dengan baik. Pada setiap isi bungkusan atau label boks diberi tanda, begitu pula pada barisan rak terdiri dari arsip, demikian setiap bungkus arsip dapat diketahui dengan baik dimana letaknya.

6. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

   Arsip dapat rusak karena beberapa faktor yaitu faktor biologis, faktor fisik, faktor kimiawi. Disamping itu ada faktor lain seperti banjir, kebakaran dan kerusakan akibat perbuatan manusia baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

   Kerusakan karena faktor biologis antara lain disebabkan jamur dan serangga yang banyak menimpa daerah tropis. Jamur ini dapat merusak selulos kertas sehingga kertas cepat menjadi kuning, coklat, atau berbintik-bintik hitam. Jamur timbul karena faktor lingkungan seperti kelembaban temperatur dan cahaya yang terlalu gelap.

   Serangga sering ditempat-tempat gelap dan ia senang bersarang diantara lembaran-lembaran arsip, rak, lemari dan laci-laci meja serta sudut-sudut ruang. Jenis serangga yang gemar makan kertas adalah rayap, kutu buku serta kecoa.

   Kerusakan fisik disebabkan oleh faktor cahaya dan sinar matahari yang mengandung ultraviolet dapat merusak selulos kertas. Kondisi kertas tergantung

oleh derajat panas dan kadar kelembaban didalam ruang penyimpanan. Derajat panas yang tinggi akan menyebabkan kertas menjadi kering dan mudah rapuh. Sedangkan uap air menyebabkan kertas lembab dan basah sehingga dapat menimbulkan jamur.

Zat kimia yang terdapat dalam udara ruang penyimpanan dan dalam arsip dapat menyebabkan kerusakan kertas, seperti gas asidik, pencemaran atmosfir, debu, dan tinta. Pencemaran karena adanya nitrogen, sulfur, acid asam belerang merupakan penyebab kerusakan terbesar. Kertas yang baik adalah yang bebas asam yaitu PH-7. Pencemaran udara banyak terjadi didaerah industri.

Fokus terpenting dari pemeliharaan dan perawatan adalah mengenai gedung arsip, penggunaan sistem pendingin udara dan fumigasi. Lokasi gedung arsip yang paling baik adalah didaerah udara bebas dari kesibukan industri serta banjir. Gedung atau ruangan arsip harus tahan api, air, dan serangga.

Ruangan yang paling ideal adalah yang tidak menggunakan jendela akan tetapi cukup dengan ventilasi yang berfilter dan usahakan agar sinar matahari tidak langsung masuk kekamar atau mengenai arsip, tetapi usahakan agar ruangan selalu terang.

C. PENERBITAN SUMBER

Dengan mengamati peristiwa-peristiwa aktual dikembangkan upaya penggalian memori kolektif yang terekam dalam bentuk arsip untuk membantu pemahaman lebih mendalam terhadap kasus-kasus aktual dengan tujuan untuk mendorong terjadinya penyelesaian persoalan aktual dengan tujuan untuk mendorong terjadinya penyelesaian persoalan secara lebih baik. Untuk kepentingan tersebut dilakukan penelitian terhadap arsip yang mengandung informasi kontekstual untuk kemudian dikaji dan diterbitkan dalam bentuk buku dengan topik-topik tertentu atau medium produksi informasi lain.

D. PELAYANAN ARSIP

1. Sarana Pelayanan

   Sarana pelayanan adalah alat untuk melayani pengguna arsip yang datang dalam rangka mencari data arsip. Sarana ini dapat berbentuk daftar arsip dari khasanah arsip yang ada atau sebuah inventarisasi yang disusun secara sistematis.

2. Etika Pelayanan

   Etika pelayanan yang harus diikuti adalah sebagai berikut :

   a. Pengguna arsip yang datang diharuskan membawa surat izin penelitian/rekomendasi dari kepala lembaga/instansi tempat mereka bekerja.
   b. Pengguna arsip dapat mengajukan permohonan tertulis yang ditujukan kepada pimpinan Unit Kearsipan atau Kepala Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Arsip.
   c. Permintaan untuk menggunakan arsip dapat dilayani secepat mungkin sesuai dengan tersedianya jalan masuk yang ada.
   d. Semua pengguna arsip diwajibkan menandatangani surat pernyataan (bila ada) dan mentaati semua peraturan yang berlaku berkenaan dengan keperluan ini.

3. Prosedur Pelayanan

   Prosedur yang dimaksud adalah :

a. Bagi para pengguna arsip yang sudah melengkapi persyaratan yang diperlukan dalam meneliti harus mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh petugas ruang baca. Pengisian buku tamu dimaksudkan untuk mengetahui jumlah pengguna arsip pada hari tersebut, disamping itu untuk mengetahui identitas pengguna arsip itu sendiri.
b. Para pengguna/peneliti dapat mencari arsip yang dipesannya melalui daftar arsip atau inventarisasi arsip yang tersedia diruang baca. Apabila pengguna/peneliti belum paham dengan cara pengguna inventarisasi, maka petugas ruang baca dapat memberi penjelasan secara sistematis.
c. Untuk mendapatkan arsip yang akan dibaca/dicopy, para pengguna diminta mengisi formulir rangkap tiga (putih, merah dan biru) yang kemudian diparaf oleh petugas. Formulir warna biru diberikan kepada pengguna sebagai rujukan apabila arsip-arsip yang dimintai belum ada ditempat atau untuk mengidentifikasi arsip-arsip apa saja yang dipinjam. Formulir warna merah dan putih diserahkan keruang transit yang merupakan tempat penyimpanan arsip sementara dan oleh petugas arsip dicatat dalam buku peminjaman arsip. Selanjutnya formulir warna merah disimpan ditempat transit sebagai rujukan apakah arsip yang diminta oleh pengguna sudah sampai diruang transit tersebut. Sedangkan formulir warna putih dibawa oleh petugas ke depo arsip. Apabila petugas sudah menemukan arsip yang sesuai dengan permintaan pengguna maka formulir warna putih akan ditinggal difile arsip tersebut. Arsip-arsip akan diberikan secara berurutan sesuai dengan pesanan pengguna arsip.
d. Setelah selesai digunakan atau dicopy, pengguna harus menyerahkan kembali arsip-arsip yang disimpan kepada petugas transit dan petugas transit meneliti ulang arsip-arsip yang diserahkan.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran VIII Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

TEKNOLOGI INFORMASI DAN ARSIP ELEKTRONIK

A. PENGERTIAN

1. Arsip elektronik merupakan arsip yang informasinya hanya bias dibaca melalui bantuan mesin ;
2. Arsip elektronik seperti juga arsip kertas memiliki daur hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpnanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi dan penyusutan ;
3. Arsip elektronik mempunyai 3 bentuk file, yaitu :
   a. File teks, merupakan dokumen korespondensi laporan, data statistic yang diciptakan, diedir, disimpan, ditemukan kembali dan dicetak dengan menggunakan *word processing system* (Sistem Pengolah data) seperti *wordstar* (WS), *word perfeck* (WP), *Microsoft word* (WS) atau *display write* dll.
   b. File data, merupakan kumpulan informasi yang diciptakan, dipelihara, diorganisasikan dan digunakan untuk aplikasi terbatas dan khusus ;
   c. Database, merupakan kumpulan seluruh file data yang dikombinasikan kedalama suatu area penyimpanan yang besar untuk digunakan oleh banyak pengguna.
4. Arsip (dinamis) kertas adalah benda yang secara fisik dapat dipegang, disimpan dan mudah untuk identifikasi setelah dilihat ;
5. Arsip elektronik secara fisik ada tetepi sesungguhnya tidak dapat dilihat kecuali dengan alat pendukung.

B. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Sistem Penyimpanan
   Dalam media computer, system penyimpnan dapat menggunakan system pencitraan dengan menggunakan media simpan berupa media optic dan magnetis. Sistem pencitraan digital memiliki beberapa keuntungan, seperti :
   a. Memperbaiki arus informasi di instansi ;
   b. Melakukan penemuan kembali lebih cepat ;
   c. Dokumen dalam system pencitraan, digital dapat dikompensasikan secara digital menjadi format teks dengan menggunakan perngkat lunak *optical character recognition* (OCR).

   Sistem pencitraan digital terbagi 5 komponen fisik, yaitu :
   1) System pengendali (computer, manajemen citra dan perangkat lunak yang sesuai)
   2) Pemindai (*scanner*)
   3) Alat perlengkapan simpan (*storage device*)
   4) Pencetak (*printer*)
   5) Media simpan.

2. Registrasi dan indeks
   Membuat erasip elektronik dengan menggunakan siswtem pencitraan umumnya memiliki pangkalan data untuk menyimpan informasi pengindeksan pada citra yang tersimpan. Sistem yang terbaik adalah system yang memiliki kemampuan menyesuaikan ruas pengindeksan sesuai dengan keperluan khusus dan aplikasi dapat dilayani pada waktu tertentu.

3. Pemberian Label
   Hal yang cukup penting dalam pengelolaan arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standard sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama file dan media penyimpanan.

4. Penemuan Kembali
   Pemberian label yang bersifat eksternal maupun internal secara standard, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi.
   Untuk media magnetic seperti disket dapat disimpan pada kotak disket atau tempat berputar dengan ditata dan dikunci.
   Penemuan kembali informasi pada hardisk yang melekat di dalam system perangkat keras computer sedikit rumit, jadi jangan sampai terlupa nama file yang digunakan.
   Sistem pencitraan setelah citra disimpan, maka citra tersebut dapat ditemukan kembali melalui system pengindeksan temu balik.

C. TEKNOLOGI DAN PERALATAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Komputer dalam kearsipan
   Komputer adalah peralatan yang dapat digunakan Arsiparis untukm pekerjaan administrasi dan kearsipan.
   Alasan bagi Arsiparis untuk menggunakan computer di dalam mlakukan tugas kearsipan, yaitu :
   a. Tugas-tugas administrasi umum ;
   b. Pengawasan secara fisik dan intelektual arsip dilakukan dengan cara menggunakan database ;
   c. Pengelolaan informasi untuk mendukung membuat peraturan dan tindakan dibidang kearsipan ;
   d. Mendapatkan kembali informasi.

   Alasan organisasi mengembangkan strategi untuk mengelola arsip elektronik adalah :
   a. Volume arsip elektronik makin bertambah ;
   b. Lingkungan teknologi informasi tempat karyawan bekerja.

2. Langkah-langkah sebelum komputerisasi sebagai berikut :
   a. Analisis kebutuhan ;
   b. Menganalisa efektifitas system manual saat ini ;
   c. Menilai kebutuhan software dan hardware ;
   d. Menentukan proses yang akan dikomputerisasi ;
   e. Menilai efek komputerisasi terhadap pekerjaan ;
   f. Menilai training dan dokumentasi ;
   g. Mempertimbangkan cadangan dan ditemukan kembali disaat terjadi bencana.

3. Mikrografi
   Mikrigrafi dapat didefinisikan sebagai penggunaan proses fotografi untuk mengurangi ukuran tekstual atau grafik pada film. Keberadaan arsip asli, mengurangi biaya penyimpanan dan untuk melindungi keamanan arsip asli yang vital.

4. Pencitraan digital
   Pencitraan digital adalah kemampuan secara elektronik menerima, penyimpanan, meneukan kembali, memaparkan, mengolah, membagi dan mengolah informasi yang belum digital atau mencetak citra sesuai permintaan.

5. Penangkapan dokumen
   Scanner adalah alat untuk memasukkan informasi ke computer tanpa perlu mengetik ulang, dalam scanner ada beberapa aplikasi scanner, yaitu :
   - Kecepatan scanner ;
   - Ukuran dokumen.

6. Bentuk media
   Arsip elektronik ada beberapa macam media, seperti magnetic dan optic. Media magnetic dapat menyimpan informasi dalam jumlah besar sedangkan media optic mempergunakan sinar laser untuk merekam dan membaca informasi. Ada beberapa jenis optical disk, yaitu :
   a. *Read Only Memory* (ROM) digunakan untuk merekam dan mendistribusikan informasi yang sudah berkode ;
   b. *Write Only Read Many* (WORM) disimpan dalam bentuk cakram dengan bantuan laser serta tidak dapat dihapus ;
   c. *Compact Disk Read Only Memory* (CD-ROM) optic yang digunakan untuk menyimpan citra.

7. Jaringan
   a. *Internetworking of Network*, merupakan jaringan regional yang saling berhubungan, dapat digunakan untuk :
      1) *E-mail* atau surat elektronik ;
      2) *Discussion list* mendistribusikan pesan e-mail ke orang-orang yang memiliki minat yang sama ;
      3) Mencari informasi ;
      4) Mengambil atau memindahkan informasi ;
      5) Transaksi dagang atau promosi yang biasa dikenal dengan nama *elektronik commerce*.

   b. Intranet, merupakan jaringan komunikasi intern berlandaskan standard internet. Keuntungan intranet bagi instansi adalah :
      1) Merupakan cara baik untuk menyebarkan informasi tanpa harus melalui kertas atau CD ;
      2) Informasi dapat langsung dimutakhirkan ;
      3) Format hypertext merupakan cara bersahabat bagi karyawan untuk mengakses informasi ;
      4) Dapat digabungkan dengan system bisnis perusahaan ;

5) Sarana mendistribusikan informasi kepada karyawan dengan tidak memandang lokasi geografis ;
6) Dapat dipasang dan digunakan serta tidak memerlukan pelatihan khusus.

c. Dampak internet dan intranet terhadap arsip elektronik :

1) Penggunaan E-mail
Akibat internet maka penggunasan surat-surat elektronik semakin meningkat. Instansi menggunakan fasilitas surat elektronik harus mengeluarkan panduan e-mail menyangkut masalah hokum, etika dan kerahasiaan yang berkaitan dengan arsip elektronik.

2) Penyajian dokumen
Dengan berkembangnya internet, maka manajemen rekaman dapat memberikan sumbangan penting dalam pemantauan standard penciptaan dokumen di internet dan intranet ;

3) Elektronuik Data Interchange (EDI)
EDI merupakan proses dokumentasi kegiatan instansi disebarkan secara elektronik melalui sambungan computer.

D. PEMELIHARAAN, PERLINDUNGAN DAN PENYUSUTAN ARSIP ELEKTRONIK

Pemeliharaan fisik yaitu media arsip harus disimpan pada temperature antara 50 derajat dan 125 derajat Fahrenheit dengan kelembaban 8% dan 80%. Informasi arsip dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak orang, maka harus dilengkapi dengan 4 (empat) system perlindungan, yaitu :

1. Kata sandi ;
2. Kode pengguna ;
3. Proteksi blok ;
4. Level otorisasi yang dapat dibuat berdasarkan tingkat kewenangan yang dimiliki dalam hierarki manajemen atau esselon.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran IX Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PENGOLAHAN DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA KOMPUTER

A. PENGERTIAN

1. Informasi arsip adalah keterangan tentang sesuatu hal yang menyangkut arsip sesuai dengan kebutuhan penggunaan arsip ;
2. Layanan informasi arsip adalah kegiatan penyajian informasi kepada para pengguna arsip ;
3. Pengolahan dan layanan informasi kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media computer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat ;
4. Pengguna arsip adalah pejabat/lembaga, baik pemerintah/swasta dan perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya ;
5. Seleksi adalah pemilihan informasi arsip yang akan disajikan.

B. TAHAP-TAHAP PENGOLAHAN INFORMASI ARSIP

1. Seleksi arsip, yaitu kegiatan meneliti dan memilih arsip menurut jenis atau masalah yang dikehendaki ;
2. Pengisian Formulir Master Informasi (FMA), yaitu pengisian format yang di dalamnya berisi data dasar informasi arsip. Formulir Master Informasi Arsip (FMA) sebagaimana Form 6.2. ;
3. *Quality Control* (QC), yaitu penelitian FMA oleh petugas yang ditunjuk pejabat yang berwenang ;
4. Legalisir Formulir Master Arsip, yaitu pengesahan oleh pejabat yang berwenang ;
5. *Entry data*, yaitu proses pemasukan data arsip ke dalam komputer oleh petugas pelaksana (pembuatan database) ;
6. Entry naskah/file arsip ke dalam *Electronic Filing System* (EFS) dengan sarana penunjang scanner ;
7. Akses Informasi jarak jauh (RSO), yaitu penyampaian data informasi tentang file melalui jringan terpadu ;
8. Print out informasi, yaitu pengeluaran hasil data yang telah diolah menjadi informasi.

C. JENIS-JENIS PENGOLAHAN INFORMASI

Jenis informasi yang dapat diperoleh dari pengolahan arsip melalui computer, antara lain :

1. Informasi tata letak/lay out penyimpanan arsip, meliputi lokasi penyimpanan, posisi rak, nomor boks, nomor sampul dan nomor berkas, untuk mengetahui penyimpanan file ;
2. Informasi uraian arsip (deskripsi), untuk mengetahui kelengkapan file ;
3. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan instansi dan klasifikasi, untuk mengetahui arsip berdasarkan instansi pencipta ;

4. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan bulan dan tahun, untuk mengetahui akumulasi per-tahun ;
5. Informasi masa simpan (retensi arsip), untuk menentukan kapan arsip harus dikeluarkan ;
6. Informasi tentang arsip abstrak untuk mengolah materi file ;
7. Informasi tentang arsip vital, untuk mengolah arsip-arsip yang vital/permanen ;
8. Informasi tentang jenis dan jumlah file.

Form 6.1. FMA KEPEGAWAIAN

Instansi :
Nama :
NIP. :
Tempat/tgl lahir :

Abjad :
Nomor Rak :
Nomor Boks :
Nomor sampul :
Nomor Berkas :

No.	Masalah	Tahun	A	D	No.	Masalah	Tahun	A	D
1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.
A.	**Calon Pegawai**		☐		16.	Sumpah Pegawai			
1.	Lamaran menjadi PNS				17.	DP-3			
2.	Nota persetujuan BAKN				18.	SK. Mutasi Pegawai			
3.	SK. Capeg				19.	SK. Kenaikan Gaji Berkala			
4.	Daftar Keluarga				20.	SK. Hukuman			
5.	Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan				21.	SK. Inpassing			
6.	Surat Nikah				22.	Piagam Penataran P.4			
7.	Surat Tanda Lulus Pra Jabatan				23.	Penghargaan			
8.	STTB/Ijazah teraklhir				24.	SK. Mutasi Kenaikan Pangkat			
B.	**Pegawai Negeri Sipil**				25.	Penyesuaian Masa Kerja			
9.	SK. PNS				26.	SK. Tugas Ijin Belajar			
10.	Surat Tanda Lulus Latihan				27.	Peninjauan Masa Kerja			
	a. Bendaharawan				28.	Pemberian Uang Tunggu			
	b. Kearsipan				29.	Cuti Di Luar Tanggungan Negara			
	c. Kepegawaian								
	d. Spada/Adum				30.	Ijin Menjadi Parpol			
	e. Ujian Dinas								
	f. Spala/Adumla								

	g. Spadya/Spama				C.	**Pemberhentian Pegawai**			
	h. Sespa/Spamen				31.	SK. Pemberhentian dengan hormat dengan hak Pensiun			
	i. Sespanas/Spati				32.	SK. Pemberhentian dengan Tidak Hormat			
	j. Lemhanas				33.	SK. Pemberhentian dengan hormat			
11.	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas								
12.	Surat Pernyataan Melaks. Tugas								
13.	SK. Penunjukan Jabatan/penempatan								
14.	Kartu Pegawai negeri Sipil								
15.	Kartu Taspen								

Form 6.2 : FMA Keuangan (Rutin Belanja Non Pegawai)

Instansi :
Tahun Anggaran :

Nomor Rak :
Nomor Boks :
Nomor sampul :

No.	Deskripsi	Kode Klasifikasi	Asli/Tembusan	Duplikasi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	SK. Atasan Langsung Bendaharawan		1.	
2.	Daftar Isian Kegiatan Daerah (DIKDA)		2	
3.	Surat Keputusan Otorisasi (SKO)		3	
4.	Surat Permintaan Pembayaran			
	a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		4.a	
	b. Bend 2 Surat Permintaan Pembayaran BT		4.b	
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UUDP/BS			
	a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		5.a	
	b. Bend 2 Surat Permintaan Pembayaran BT		5.b	
	c. Bend 4 Rincian Pembentukan UUDP/BS		5.c	
6.	Surat Pertanggungjawaban			
	a. Bend 10 Buku Kas Umum		6.a	

	b. Bend 24 Daftar Pengeluaran dan Penerimaan per-Pasal		6.b	
	c. Bend 25 Daftar Pengeluaran dan Penerimaan UUDP		6.c	
	d. Tanda Bukti Biaya Kantor		6.d	
	e. TB. Pembelian Inventaris kantor		6.e	
	f. TB. Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman		6.f	
	g. TB. Pemeliharaan Rumah Dinas		6.g	
	h. TB. Pemeliharaan Kendaran Dinas		6.h	
	i. TB. Pemeliharaan Inventaris kantor		6.i	
	j. TB. Perjalanan Dinas		6.j	
	k. TB. Perjalanan Pindah		6.k	
	l. TB. Biaya Operasional		6.l	
	m. Surat Pindah Perjalanan Dinas		6.m	
	n. Surat Perintah Perjalanan Dinas Pindah		6.n	
	o. SK. Mutasi		6.o	
	p. Surat Perintah/Tugas Melaksanakan Pekerjaan Dinas		6.p	
	q. Daftar pembayaran Honor		6.q	
	r. Surat Perjanjian Kontrak		6.r	
	s. Surat Perintah Kerja (SPK)		6.s	
	t. Kelengkapan lainnya		6.t	
7.	Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU)			
	a. SPMU BT		7.a	
	b. SPMU UUDP/BS		7.b	

- Keterangan : Jumlah SPMU BT dan SPMU UUDP/BS harus sama jumlahnya dengan yang tercatat dalam BKU atau Bend. 24 secara keseluruhan.

D. LAYANAN INFORMASI KEARSIPAN

Proses layanan informasi kepada pengguna jasa, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap instansi/perseorangan yang memerlukan arsip, baik yang akan melihat, menggandakan atau yang lainnya harus mengajukan permohonan kepada Kepala kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah melalui Kepala Unit Pencipta Arsip.
2. Permohonan tersebut dilengkapi tanda bukti hak dan identitas pemohon/kuasa.
3. Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah/Unit Kerja Pencipta atas permohonan tersebut memerintahkan kepada pegawai yang ditugaskan.
4. Apabila arsip telah siap disajikan, selanjutnya dibuat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengguna arsip.
5. Akses informasi melalui jaringan terpadu dilakukan dengan kode khusus.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran X Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP KONVENSIONAL

A. PENGERTIAN

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

B. PEMELIHARAAN

1. Pemeliharan lingkungan
   Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan adalah :
   a. Petugas arsip harus :
      1) Jujur dan dapat menyimpan rahasia.
      2) Disiplin.
      3) Terampil dan Cekatan.
      4) Terdidik dan terlatih.
      5) Rapih dan Bersih
   b. Depo Arsip
      1) Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas,bersih dan tenang. Ventelasi dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus kedalam ruangan mengenai fisik arsip.
      2) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak,dimakan rayap,terbakar dan lantai/dinding tidak lembab.
      3) Lokasi bangunan berada didaerah yang aman,jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainya.
      4) Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Untuk itu diperlukan AC. Dehumidifier dan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran.
   c. Peralatan
      Peralatan kearsipan seperti ra, filling cabinet, roll o' pack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standardisasi yang telah ditentukan.

2. Pemeliharaan Arsip Audio Visual dan Elektronik
   a. Pemeliharaan Arsip Rekaman Suara (Audio)
      1) Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik rekaman suara secara teratur.
      2) Master Copy dibuatkan duplikasi copynya sesuai media yang standar,agar master copy tetap terjaga dengan baik dan duplikasi copynya dipakai sebagai layanan informasi.
      3) Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal.
      4) Piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertical.
      5) Kondisi lingkungan harus stabil temperatur suhu yang berkisar antara 4 s.d. 16 derajat celcius maupun kelembaban relatif berkisar 40 s.d.60 % RH.

b. Pemeliharaan Arsip Rekaman Gambar (till Visual)
   1) Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik arsip secara teratur,
   2) Membuat duplikasi copy dari jenis arsip yang ada yaitu apabila yang ada photo positif, maka dibuatlah photo negatifnya dan apabila yang ada photo negatifnya, dibuatkan positifnya untuk layanan informasi;
   3) Arsip photo negatif disimpan dalam sampul (amplop) polyester transparan atau kertas sampul yang besar dengan kandungan asamnya yang rendah.
   4) Arsip photo positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asamnya rendah berklisar Ph 7-8, disimpan terpisah antara photo pisitif dan negatif dalam lemari ang standar dan ditata secara horizontal;
   5) Kondisi lingkungan perlu stabil temperatur suhu tidak lebih dari 21 derajat celcius dan kelembaban 40 % RH. Untuk tempat penyimpanan photo berwarna suhu berklsar 0 s.d. 5 derajat celcius.

c. Pemeliharaan Arsip Audio Visual(Film dan Video)
   1) Memelihara dan merawat mesin alat baca film dan video;
   2) Memelihara media arsip film dan video:
      a) Zat kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trchloroethane 70 % atau dengan alcohol dicamour air, dioleskan(tidak ditekan) dengan kain putih halus diatas permukaan puta film;
      b) Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur suhu dan kelembaban untuk film hitam putih temperatur suhu berkisar 18 s.d. 22 derajat celcius dan kelembaban 55 s.d. 65 % RH;
      c) Memutar film dan video pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali;
      d) Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai layanan informasi agar master copinya terjaga;
      e) Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape.

d. Pemeliharan Arsip Elektonik :
   1) Pengamatan Arsip
      a) Membuat prosedur yang dapat menjamin keamanan,keakuratan dan kemungkinan jalan masuk (Accesbilility) informasi yang disimpan.
      b) Pemeliharaan perangkat keras (Hardware)
      c) Pemeliharaan perangkat lunak (Software)
   2) Peliharaan fisik arsip elektronik :
      a) Menggunakan perangkat lunak (diskete dan hard disk yang berkualitas baik).
      b) Memback Up informasi yang terdapat fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali.
      c) Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnet, panas dan kebersihan.
      d) Menjaga kestabilan temperatur suhu yang berkisar antara 11 s/d 22 derajat celcius dan kelembaban 45 s/d 65% R.H.

3. Fumigasi
   Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis

dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia.
Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat adalah sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus dikendalikan dengan metode yang efektif yaitu fumigasi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Tepat dosis;
- Tepat sasaran hama;
- Tepat metode pelaksanaan;
- Tepat waktu pelaksanaan.

a. Metode Pelaksanaan Fumigasi
   Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :
   1) Fumigasi Ruangan
      Metode fumigasi didalam ruangan dilaksanakan pada ruangan (depo) dimana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektifitas pelaksanaan. Ruangan tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.
   2) Fumigasi Dibawah Penutup
      Fumigasi dibawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang akan difumigasi ditutup dengan plastik polytheline dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 mg/m3.
   3) Fumigasi Bertahap
      Fumigasi bertahap dilaksanakan pada ruangan khusus dengan desain tertentu dilengkapi dengan pipa sebagai instalasi gas dan dipasang blower untuk menarik udara sisa fumigasi keluar. Fumigasi seperti ini dapat dilaksanakan dengan biaya yang efesien.

b. Bahan dan Sarana Fumigasi
   1) Fumigant :
      a) Carbon Disulfida;
      b) Thymol Kristal;
      c) Methyl Bromide;
      d) Phospine.
   2) Dosis dan Waktu Pelaksanaan
      a) Carbon Disulfida dan Carbon Clorida dengan komposisi berbanding satu (1:1), setiap liter untuk ruangan yang luasnya 2 m3 dan waktu pelaksanaan fumigasi selama satu minggu.
      b) Thymol Kristal sebanyak 50 gr untuk ruangan seluas 1 m3 memerlukan waktu pelaksanaan selama 40 jam.
      c) Methyl Bromide (dalam bentuk gas) setiap 16 s/d 32 gr dan waktu pelaksanaan fumigasi selama 3 s/d 5 hari.
   3) Sarana Fumigasi
      a) Masker;
      b) Mesin detektor;
      c) Lampu halida;
      d) Sarung tangan;
      e) Jas lab;
      f) Lack band;

g) Timbangan kecil;
h) Gelas ukur;
i) Selang gas;
j) Plastic polyethelene.

c. Langkah-langkah Fumigasi Dengan Menggunakan Methyl Bromide
1) Persiapan
a) Pembukaan setiap boks, sampul arsip;
b) Pengontrolan kemungkinan kebocoran gas;
c) Pengontrolan agar tidak dilalui makhluk hidup;
d) Memasang rambu-rambu tanda berbahaya;
e) Pengontrolan dan pengawasan seluruh bagian yang dianggap rawan kesalahan teknis sehingga memungkinkan dapat dilaksanakan fumigasi;
f) Pembukaan tabung gas sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.
2) Pelaksanaan Fumigasi
a) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai denga konsentrasi yang diinginkan;
b) Penutup tabung setelah tepat konsentrasi;
c) Pencabutan selang gas dan menutup kembali lubang bekas selang gas;
d) Control kebocoran selama fumigasi.
3) Purna Fumigasi
a) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
b) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
c) Pembebasan udara selama 12 jam;
d) Pengontrolan udara dengan detektor.
4) Evaluasi Hasil Fumigasi
Evaluasi hasil fumigasi dapat dilakukan dengan memeriksa setiap bundel arsip dengan teliti apakah binatang tersebut mati atau tidak. Atau dengan membuat percobaan binatang serangga yang dimasukan kedalam lokasi fumigasi sebagai control, bila binatang tersebut mati maka pelaksanaan fumigasi berhasil dan sebaliknya tidak mati harus diulangi.

C. PERAWATAN

1. Membersihkan Arsip
Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :
a. Arsip-arsip yang kotor diletakan diatas meja pada ruangan yng telah disediakan
b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotoranya
c. bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus atau kuas.dan untuk kotoran karena noda jamur (Fungi) dapat menggunakan penghapus karet
d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu kecil/ukuran kecil selama tidak merusak fisik arsip.
e. Arsip yang telah dibersihkan simpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.

2. Menghilangkan noda/Bercak
Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara diatas,dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :
a. Lem kertas dihilangkan dengan air hangat .

b. Laq dihilangkan dengan acetone.
c. Minyak ter dihilangkan dengan gasoline.
d. Cat dihilangkan dengan campuran alcohol dengan benzene.
e. Wax dihilangkan dengan gasoline,cloroform.
f. Jamur dihilangkan dengan ethyle,alcohol dan benzene.
g. Lumpur dihilangkan dengan air yang steril dengan amonia
h. Lemak/minyak dihilangkan dengan alcohol,dan benzene.
i. Lipstik dihilangkan dengan asam tetrate 5 % dengan air.
j. Pernis dihilangkan dengan alcohol,acetone.
k. Selotape dihilangkan dengan trichloethane.

3. Menanggapi Arsip Basah

Arsip basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :

a. Untuk kotoran debu dan Lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan ditergent
b. Membersihkan kotoran tersebut,menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan
c. Mengeringkan dengan cara :
   1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan Exhaust Fan dipasang Selama 24 jam dan kelembaban udara didalam ruangan antara 35 s.d.50 % RH.
   2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakan lembar per lembar di atas kertas penyerap blofting.Untuk arsip berbentuk buku / jilidan tiap lembar di sisipkan kertas penyerap dan di ganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
   3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur,tiap sepuluh lembar arip di sisipkan kertas thymole.

4. Memutihkan Kertas

Warna kertas akan berubah warnanya karena berbagai faktor penyebab, diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip.Warna putih yang berubah dapat di kembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan menggunakan larutan zat kimia.

a. Cara memutihkan kertas
   1) Persiapan
      a) Menyiapkan kertas yang menurut analisa di kategorikan telah mengalami perubahan warna,dihimpun dikumpulkan dan siap diproses
      b) Menyiapkan sarana untukmemutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
      c) Menyiapkan zat kimia
         - Kalium Permangat
         - Asam asetate
         - Asam Oskalat
         - Natrium sulpate
         - Amonia
         - Hidrogen peroksida
         - Chlorin (dalam berbagai bentuk)
   2) Perendaman

      Zat kimia yang digunakan untuk memutihkan kertas bersifat asam dapat merusak fisik ketas. Setelah proses pencucian, dilanjutkan dengan perendaman dalam larutan penghilang asam sehingga dapat berbentuk 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 kertas.Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang hingga bersih dari zat kimia tersebut.

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

a. Persiapan
(1) Menghimpun arsip – arsip kotor yang tidak bisa di hilangkan dengan cara pembersihan pada tahap pertama,yaitu arsip yang telah diproses pemutihan dan arsip – arsip yang kotor karena Lumpur, karena kebanjiran atau sebab lainnya.
(2) Menyiapkan sarana
a) Baskom plastik bentuk persegi berukuran lebih besar dari ukuran arsip yang akan di cuci atau bak pencucian yang telah disediakan didalam ruangan laboratorium.
b) Air bening steril secukupnya
c) Detergen
d) Alkohol
e) Thimol (Kertas Thymol)
f) Kertas penyerap
g) Penghapus karet , spon , kuas dan sikat halus
h) Plastik tipis
i) Exhaust Fan
j) Kipas angin

b. Pelaksanaan Pencucian
a) Masukan air kedalam baskom / bak secukupnya
b) Larutkan detergen dalam air
c) Celupkandan rendam arsip tiap lembar secara hati – hati kedalam baskom / bak
d) Sikat halus , spon , kuas
e) Untuk kondisi arsip yang lemah karena jamur , campurkan alcohol kedalam air agar kertas menjadi kaku
f) Untuk memudahkan penanganan , gunakan plastik yang telah dipotong berukuran arsip untuk beberapa lembar arsip agar mudah penanganandan tidak sobek.
g) Untuk arsip – arsip dalam bentuk jilidan (buku).kotiran Lumpur dihilangkan dengan cara merendam dalam air dingin yang mengalir selam 24 jam ,kemudian bersihkan kotoran tersebut dengan spon secara hati-hati dan tidak ditekan .kemudian angkat arsip tersebut dan keluarkan airnya dalam buku (jilidan) ditekan dengan tenaga secara perlahan .
h) Kerongkan arsip tersebut pada ruangan yang dilengkapi dengan mesin exhaust fan selama 24 jamdan kelembaban ruangan diusahakan berkisar 35 s.d 50 % RH .

i) Lembaran arsip disusun lembar per lembar diatas kertas penyerap sebagai perantara, disusun saling tumpang tindih dan ganti kertas penyerap tersebut berulang kali hingga arsip tersebut kering.
j) Untuk arsip dalam bentuk jilidan (buku)diletakan dengan posisi tegak lurus dan penyerap diganti berulang kali.
k) Dalam proses pengeringan tiap sepuluh lembar arsip / buku diselipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.

6. Menambal dan menyambung

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

a. Persiapan
   1) Menyiapkan bahan kertas.
      a) Kertas harus bebas lignin;
      b) Mempunyai pH 5,5 – 8,5;
      c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
      d) Mempunyai ketahanan lipat yang kuat;
      e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai dengan arsip yang akan ditambal/disambung.
   2) Menyimpan bahan perekat (lem).
      a. Mempunyai pH 5,5 – 8,5;
      b. Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin dan tidak berwarna;
      c. Setelah kering zat perekat tersebut harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
      d. Tahan terhadap serangan jamur atau serangga;
      e. Harus dapat dibuka dengan perendaman dalam air. Untuk perekat-perekat alami dan untuk pelarut sintesis harus dapat larut dalam pelarut-pelarut tertentu.

b. Menambal Dengan Bubur Kertas (plup)
   1) Persiapan
      a. Menyiapkan meja berlampu;
      b. Menyiapkan blender;
      c. Menyiapkan spatula;
      d. Menyiapkan pemberat;
      e. Menyiapkan kertas tissue;
      f. Menyiapkan kertas penyerap;
      g. Menyiapkan CMC/MC dan starch.

   2) Pelaksanaan
      a. Kertas tissue diblender dicampur air secukupnya untuk mendapatkan bubur kertas (plup);
      b. Letakan arsip yang akan ditambah diatas kertas penyerap;
      c. Bagian tepi dari lubang dibasahkan;
      d. Tuangkan plup secukupnya diatas lubang pada arsip disesuaikan besarnya lubang dan tipis tebalnya kertas;

e. Tambahkan sedikit CMC/starch/MC;
f. Bubur kertas diratakan menggunakan spatula dan ditekan-tekan dengan kertas penghisap atau dengan kain katun;
g. Setelah rata letakan arsip diantara kertas penghisap.

c. Menambal Dengan Potongan Kertas
1) Persiapan
a. Menyiapkan meja berlampu;
b. Menyiapkan kertas tissue;
c. Menyiapkan kertas tissue berperekat;
d. Menyiapkan kertas penyerap;
e. Menyiapkan perekat starch/CMC;
f. Menyiapkan kertas silikon.

2) Pelaksanaan
a) Ambil kertas tissue yang tebalnya sesuai dengan kertas yang akan ditambal;
b) Letakan diatas lubang pada kertas;
c) Gambarkan bentuk lubang tersebut pada kertas tissue yang diletakan pada lubang, dengan menggunakan trackpen yang telah dicelupkan dalam air (tidak diiris / digunting);
d) Kertas ditarik dengan hati-hati,lepaskan bagian yang telah digambar oleh trackpen dari kertas asalnya,letakan pada lubang yang akan di tambal;
e) Potong kertas tissue berperekat dengan gunting,ukurannya lebih besar sedikit daripada lubang yang akan ditambal;
f) Letakan kertas tissue yang berperekat diatas lubang yang telahn diisi oleh kertas tissue yang pertama.

7. Enkapsulasi

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

a. Persiapan
1) Menyiapkan gunting
2) Kater
3) Kaca
4) Milimeter kolom
5) Plastik film
6) Plastik plyester
7) Double tape
8) Pemberat
9) Penggaris besi
10) Arsip

b. Pelaksanaan
1) Memilih arsip yang kering,bersih dan bebas asam
2) Potong dua lembar film plastik polyester ukuran 2,5 cm lebih panjang dan lebar dari ukuran arsip

3) Mengerjakan enkapsulasi diatas kaca dengan alat Bantu millimeter kolom
4) Letakan arsip ditengah polyester dan letakan pemberat dibagian tengah arsip
5) Letakan double tape diberi jarak 3 mm dari bagian pinggir arsip diberi celah pada setiap bagian sudut
6) Tempatkan film polyester pada bagian atas arsip dan letakan pemberat
7) Lepaskan kertas bagian atas double tape dan tekan secara diagonal menggunakan alat pembersih kaca untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam
8) Potong bagian film polyester pada bagian luar berukuran 3 mm
9) Gunting bagian sudut sehingga bentuknya seperti bundar (agak bundar)

8. Laminasi

Laminasi adalah melapis sesuatu lembaran arsip diantara dua lembar bahan penguat Metode laminasi terdiri laminasi dengan tangan (Hand Lamination) dan laminasi dengan mesin (Machine Lamination) dingin dan panas.

a. Laminasi dengan tangan

Proses laminasi dengan tangan (Hand Lamination) hasilnya sangat ditentukan oleh teknik skill laminator sendiri.

1) Persiapan
   a) Persiapan arsip yang telah melalui proses deassidifikasi
   b) Tissue paper
   c) Celullose acetate
   d) Acetton
   e) Kuas
   f) Meja kaca
   g) Pemotong
   h) Spatula / Trackpen
   i) Dan lain-lain

2) Pelaksanaan
   a) Susunan arsip yang akandilaminasi dengan rapih,potong tissue paper dan collulose acetate foil lebih lebar dari arsip
   b) Metode penyusunannya adalah sebagai berikut :
      ---------- Tissue Paper
      ---------- Celullose Accetate
      ---------- Arsip
      ---------- Culollose Accetate
      ---------- Tissue Paper
   c) Ratakan asetone dengan menggunakan kuas keseluruhan permukaan sampai rata pada bagian atas dengan bawahnya.
   d) Setelah selesai proses laminasi,dipres dengan silikon paper kemudian dipres dengan papan pengeras.
   e) Keringkan selama 24 jam sampai rata-rata dan potong sisinya berukuran 3 mm dari batas arsip.

Metode lain laminasi dengan tangan adalah sebagai berikut :

1. Bahan dan peralatan yang diperlukan
   a) Lem methy cellulose (MC)
   b) Tissue Paper
   c) Kuas

d) Kain Sutra
e) Kaca Mika

2. Pelaksanaan
   a) Siapkan kain sutra dan kaca mika diletakan diatas meja kaca
   b) Bubuhkan lem (MC)dengan rata,agar kain sutra menempel dikaca dengan menggunakan kuas
   c) Kain tissue diletakan diatas kain sutra dan bubuhkan lem,letakan arsip,bubuhkan lem lagi serta letakan tissue,terakhir bubuhkan lem diatas sampai merata.
      ---------- Tissue Paper
      ---------- Arsip
      ---------- Tissue Paper
   d) Dikeringkan selama dua hari sampai rata dan potong bagian pinggirnya dengan rata.

b. Laminasi dengan mesin
   1) Persiapan
      a) Lamtex / Kromton
      b) Mesin pres panas
      c) Solder
   2) Pelaksanaan
      a) Arsip yang akan dilaminasi diletakan diantara dua lembar kromtom / lamatex dengan bantuan silikon paper / wax paper.
      b) Masukan kedalam mesin pemanas dan dipres selama 15 – 30 detik
      c) Diangkat dan pinggirnya dirapihkan

c. Laminasi dengan mesin dingin
   1) Persiapan bahan dan peralatan
      a) Mesin roll
      b) Filmoplast
   2) Pelaksanaan
      Cara kerja dengan menggunakan mesin dingin adalah mempersiapkan dua buah filmoplast yang tersusun dalammesin roll siap berputar terletak dibagian atas dan bawah kemudian arsip yang akan dilaminasi diletakan diantara dua lembar filmoplast bergerak bersama arsip.Apabila mesin dijalankan akan menghasilkan bentuk lengketan yang kuat dalam suatu lembar laminasi.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI

Lampiran XI Peraturan Bupati Bogor
Nomor : 33 TAHUN 2006
Tanggal : 22 Desember 2006
Tentang : Tata Kearsipan

GEDUNG DAN RUANG PENYIMPANAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Gedung Penyimpanan Arsip In-aktif adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip in-aktif.
2. Meter Linier (ML') adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret ke samping) dalam meter.

B. PRINSIP-PRINSIP DASAR PENYIMPANAN ARSIP IN-AKTIF

1. Murah
   Penyimpanan arsip in-aktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaanya sudah menurun.
2. Luas
   Ruang simpan arsip in-aktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip in-aktif yang relative banyak disetiap instansi.
3. Aman
   Penyimpanan arsip in-aktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
4. Mudah diakses
   Penyimpanan arsip in-aktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah.

C. STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP IN-AKTIF

1. Lokasi
   a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
   b. Lokasi gedung penyimpanan arsip in-aktif dapat berada dilingkungan kantor atau diluar lingkungan kantor.
   c. Gedung penyimpanan arsip in-aktif diluar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
      1) Lokasi gedung penyimpanan arsip in-aktif relatif lebih murah daripada didaerah perkantoran.
      2) Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.
      3) Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan.
      4) Hindari daerah/lokasi rawan banjir.
      5) Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/permukiman penduduk atau pabrik.
      6) Lokasi mudah dijangkau untuk pengiriman penggunaan maupun transportasi pegawai dan mudah diakses.

2. Konstruksi dab Bahan Baku
   a. Konstruksi gedung penyimpanan arsip in-aktif dibuat untuk dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
   b. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan baik rayap maupun binatang perusak lainnya.
   c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat.
   d. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasi bertingkat-tingkat.
   e. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan didaerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terhadap rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap.
   f. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

3. Tata Ruang
   a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip in-aktif pada dasarnya dibagi 2 (dua), yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip in-aktif.
   b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip in-aktif, mengolah arsip in-aktif, memusnahkan arsip in-aktif yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
   c. Tata ruang untuk ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana nomor C.3.b.
   d. Ruang penyimpanan arsip in-aktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
   e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip in-aktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sebagaimana nomor C.3.b.
   f. Arsip-arsip media baru seperti : foto, film, video, rekaman suara dan media simpan arsip elektronik, dapat disimpan diruangan sebagaimana nomor C.3.e.
   g. Kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip in-aktif, dimungkinkan adanya ruang-ruang lain seperti cafeteria, toilet, mushola, untuk member kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.

4. Standar Ruang Penyimpanan Arsip In-aktif
   a. Beban Muatan
      1) Beban muatan ruang penyimpanan arsip in-aktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lanatai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip.
      Sebagai dasar perhitungannya sebagai berikut :
      - Satuan volume arsip adalah meter linier (ML')
      - 1 meter linier (ML') arsip rata-rata = 50 kg
      - 1 meter kubik (M^3) arsip rata-rata =600 kg
      - 1 meter kubik (M^3) arsip =12
        Meter linier (ML')
      2) Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 kg permeter persegi (M^2).

3) Berat beban compact shelfing/roll o'pact : 2.400 kg permeter persegi (M^2). Apabila ruang simpan arsip seluas 10 M^2 penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

b. Kapasitas Ruang Simpan
   1) Luas ruang simpan arsip in-aktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
   2) Rata-rata setiap 100 M^2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan sebanyak 1.000 M^2 dengan menggunakan rak konvensional (rak static/stationary stacks).
   3) Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelfing, roll o'pact, mobile stacts, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 M'.

c. Suhu dan Kelembaban
   1) Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :
      a. Pemeriksaan secara periodic dengan menggunakan higrometer.
      b. Menjaga sirkulasi udara agar berjalan lancar.
      c. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27^0 C dan kelembaban tidak lebih dari 60^0.
      d. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
      e. Hindari penggunaan rak yang padat.
      f. Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
      g. Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan didekat gedung.
      h. Cermati kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

   2) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sebagaimana point C.3.e, kecuali mengacu pada upaya C.3.a maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20^0 C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

d. Cahaya dan Penerangan
   Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e. Rayap
   1. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip in-aktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.
   2. Lantai bangunan dianjurkan untuk tidak disuntik dengan DDT. Atau Gammexane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai kedalaman 50 cm.

f. Angin
   1) Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
   2) Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

BUPATI BOGOR

TTD

AGUS UTARA EFFENDI



2PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 79 TAHUN 2009

TENTANG
PERUBAHAN LAMPIRAN III ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2006 TENTANG TATA KEARSIPAN KABUPATEN BOGOR



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
KANTOR ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
JL. Bersih Komplek Pemda. Telp: 021 – 87901363, 8754781, Fax: 021 – 87901363
Cibinong 16914 Website : hhtp//www.simad.kabbogor.go.id

BUPATI BOGOR

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 79 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN III ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2006 TENTANG TATA KEARSIPAN KABUPATEN BOGOR

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan kelembagaan organisasi perangkat daerah maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor perlu disempurnakan dan disesuaikan dengan nomenklatumya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Lampiran III Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang ....

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaga Negara Tahun 1999 Nomor194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3912);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Nomor 3913);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Stabs;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan Di Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 160 Tahun 1980 tentang Pedoman Standarisasi Alat Perlengkapan Kearsipan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 tentang Jadwal Retensi Arsip Departemen Dalam Negeri;
14. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip In-aktif;
15. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
16. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip;
17. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 tentang Standar Penyimpanan Arsip;
18. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2000 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 35 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bogor;

20.Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN III ATAS PERATURAN BUPATI MOMOR 33 TAHUN 2006 TENTANG TATA KEARSIPAH KABUPATEN BOGOR.**

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran III Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 33), diubah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 7 Desember 2009

Bupati Bogor

TTD

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 7 Desember 2009
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

TTD

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2009 NOMOR 79

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR : 79 Tahun 2009
TANGGAL : 7 Desember 2009

PERUBAHAN LAMPIRAN III ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2006 TENTANG TATA KEARSIPAN KABUPATEN BOGOR

KLASIFIKASI ARSIP DAN INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEKS)

B. BENTUK DAN SUSUNAN KLASIFIKASI

6. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan kode dan singkatan nama komponen dan Sub Komponen untuk tingkat Pemerintah Kabupaten Bogor diatur sebagai berikut:

Bup	Bupati
Wabup	Wakil Bupati
Sekda	Sekretaris Daerah
SA	Staf Ahli Bupati
Aspem	Asisten Pemerintahan
Asekbang	Asisten Perekonomian Pembangunan
Asmin	Asisten Administrasi Umum
Ad.Pem	Bagian Administrasi Pemerintahan
Huk	Bagian Hukum
KSD	Bagian Kerjasama Daerah
Perek	Bagian Perekonomian
Bang	Bagian Pembangunan
Kesra	Bagian Kesejahteraan Rakyat
Umum	Bagian Umum
Keu.Sekr	Bagian Keuangan Sekretari
Org	Bagian Organisasi
Setda	Sekretaris Daerah
Set DPRD	Sekretariat DPRD
Persid & Ris	Bagian Persidangan dan Risalah
Und.Hal	Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Antar Lembaga
Um.Keu	Bagian Umum dan Keuangan
Kec	Kecamatan

Kel	Kelurahan
Dinkes	Dinas Kesehatan
Disdik	Dinas Pendidikan
Dispora	Dinas Pemuda dan Olah raga
Disosnakertrans	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
DLLAJ	Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Dikominfo	Dinas Komunikasi dan Informasi
Disdukcapil	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
Disbudpar	Dinas Kebudayaan dan pariwisata
DBMP	Dinas Bina Marga dan Pengairan
DTBP	Dinas Tata Bangunan dan Pemukiman
DKP	Dinas Kebersihan dan Pertamanan
DTRP	Dinas Tata Ruang dan Pertanahan
Diskop,UKM Perindag	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
Distanhut	Dinas Pertanian dan kehutanan
Disnakan	Dinas Peternakan dan Perikanan
DESDM	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
DPKBD	Dinas Pendapatan Keuangan dan Barang Daerah
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BPMPD	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
BPPKB	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana
BLH	Badan Lingkungan Hidup
BKPP	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
BPT	Badan Perijinan Terpadu
BP4K	Badan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Peternakan dan Kehutanan
Sat Pol PP	Satuan Polisi Pamong Praja
KAPD	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah

Kesbangpollinmas	Kantor Kesatuan bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat
PDAM	Perusahaan Daerah Air Minum
PD.PT	PD. Pasar Tohaga

Secara khusus penggunaan singkatan nama dan sub komponen, sebagai berikut:

Penggunaan singkatan nama komponen dalam penomoran naskah dinas biasa/penting/rahasia oleh SKPD (Dinas/Badan/Kantor/Setda) apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan/atau Asisten atas nama Sekretaris Daerah maka penulisan singkatan nama komponennya adalah nomenklatur SKPD yang bersangkutan.

Contoh:
Dinas Pendapatan Keuangan dan Barang Daerah (900/77-DPKBD) dst.
Badan lingkungan Hidup (660.1/11-BLH) dst.
Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (045.01/123-KAPD) dst.

Penggunaan nama singkatan Sub Komponen dalam penomoran naskah dinas biasa/penting/rahasia oleh SKPD (Dinas/badan/Kantor/Setwan/Kecamatan/Kelurahan/ Pemerintahan Desa) apabiia naskah dinas ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan maka penulisan Sub Komponennya adalah nama sub unit kerja yang ada pada SKPD yang berkaitan langsung dengan proses penyelesaian masalah yang ditangani.

Contoh :.
Dinas Kesehatan (441/012-Prog.lap) dst.
Badan lingkungan Hidup (660.1/11-Peng. Amdal) dst.
Kecamatan (138/77-Penn) dst
Kelurahan (140/234-Perm dst.
Pemerintah Desa (142/111-Sekr.) dst.

Bupati Bogor

TTD

RACHMAT YASIN