



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERABARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : 43 TAHUN 2017

TENTANG

TATA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tersedianya Arsip yang autentik, dan terpercaya serta sewaktu-waktu dapat diakses oleh Lembaga Pemerintah dan masyarakat, maka perlu dibentuk tata pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, maka perlu menetapkan peraturan Walikota tentang Tata Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152)
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara RI Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 23).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pariaman.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN TENTANG TATA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Dinas/ Badan/ Kantor/ Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD dan Lembaga lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip in aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

## BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

Ruang lingkup Tata Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi :

- a. tata naskah dinas;
- b. pengendalian naskah dinas;
- c. penataan berkas; dan
- d. penyusutan arsip.

## BAB III TATA NASKAH DINAS Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS Pasal 4

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PENATAAN BERKAS Pasal 5

Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VI PENYUSUTAN ARSIP Pasal 6

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII PEMBIAYAAN Pasal 7

Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat ditertapkannya Peraturan Walikota ini, dibebankan kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal 12 Oktober 2017  
WALIKOTA PARIAMAN,

dto

MUKHLIS. R

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal 12 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN

dto

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2017  
NOMOR: 13.

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : 43 TAHUN 2017  
TANGGAL : 12 OKTOBER 2017  
TENTANG : TATA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PEMERINTAHKOTA PARIAMAN

---

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. PENGERTIAN

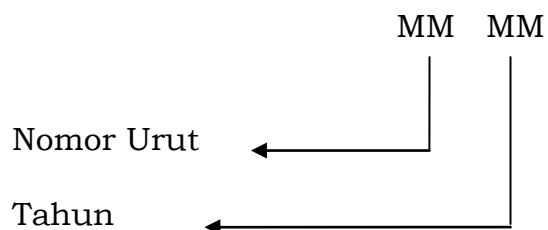
1. Pedoman adalah hal (pokok) yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
2. Pengendalian naskah dinas adalah seluruh proses kegiatan pengelolaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pengiriman dan pengendalian naskah dinas.
3. Naskah dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu (surat, laporan, formulir, dll) dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
4. Naskah dinas biasa adalah surat dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi penting dan tidak mengandung konsepsi kebijakan.
5. Naskah dinas penting adalah surat dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan mengandung konsepsi kebijakan.
6. Naskah dinas rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika terjadi kebocoran informasi akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya pemerintahan pada umumnya.
7. Surat terbuka adalah surat yang boleh dibuka untuk kepentingan dinas.
8. Surat tertutup adalah surat yang hanya boleh dibuka oleh orang yang berwenang di lingkungan instansi penerima surat tersebut.
9. Kartu kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, dan penemuan kembali naskah dinas penting yang terdiri dari kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar.
  - a. Kartu kendali masuk terdiri dari tiga rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah yang berfungsi :
    - Kartu kendali warna putih disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu
    - Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip dan bukti ekspedisi selama naskah dinas bersangkutan berada di unit pengolah dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan klasifikasi
    - Kartu kendali warna merah untuk tata usaha unit pengolah dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan klasifikasi.
  - b. Kartu kendali keluar terdiri dari tiga rangkap yaitu warna putih, kuning dan merah yang berfungsi :
    - Kartu kendali warna putih disimpan berdasarkan instansi
    - Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip dan bukti ekspedisi yang disimpan unit kearsipan berdasarkan klasifikasi.
    - Kartu kendali warna merah untuk tata usaha unit pengolah dan disimpan berdasarkan klasifikasi
10. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menentukan nomor urut naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang digunakan sebagai alat kontrol dalam penomoran surat.

11. Lembar pengantar adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat penyampaian surat untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
12. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi
13. Kotak kartu kendali adalah sarana tempat penyimpanan kartu kendali putih, kuning, dan merah. Kartu kendali merah disimpan di unit pengolah.
14. Tickler file adalah sarana tempat penyimpanan lembar disposisi dan lembar pengantar.
15. Unit kearsipan adalah unit/ satuan kerja pada fungsi fasilitatif yang melakukan pengendalian arsip aktif dan mengelola arsip in aktif.
16. Unit pengolah adalah unit/ satuan kerja yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi/ instansi.
17. Tata usaha unit pengolah adalah unit yang secara fungsional melaksanakan ketatausahaan pada unit pengolah.
18. Azas sentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dibebankan pada satu unit kerja dalam lingkungan organisasi.
19. Azas desentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dilakukan oleh masing- masing unit kerja dalam suatu organisasi.
20. Indeks adalah judul atau kata tangkap naskah yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
21. Kode klasifikasi adalah angka sebagai pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi arsip.
22. Kode komponen adalah tanda pengenal unit pengolah yang dinyatakan dengan huruf atau initial unit pengolah lainnya dan ditempatkan di belakang nomor urut (kode unit pengolah yang bertanggung jawab mengelola surat keluar)
23. Nomor Urut adalah nomor yang diberikan kepada korespondensi masuk dan keluar yang dicatat dalam daftar pengendali/buku agenda.

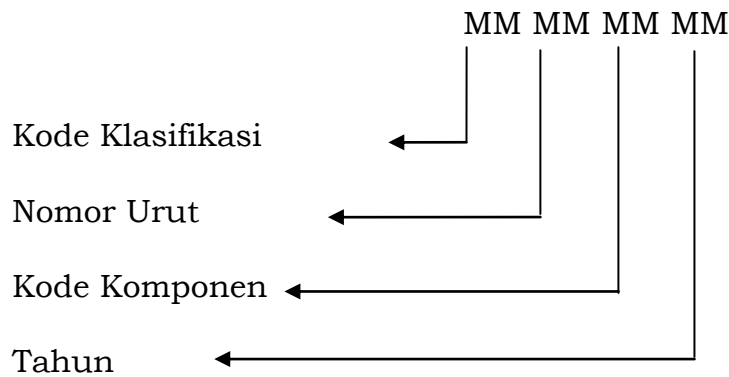
## B. PENOMORAN NASKAH DINAS

Naskah dinas dirumuskan dalam susunan dan bentuk sebagai berikut :

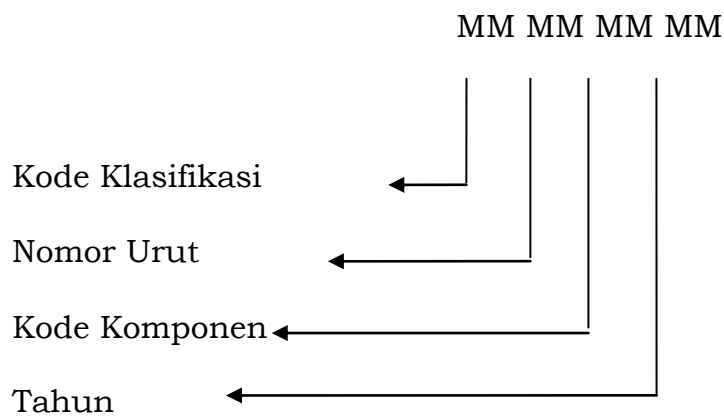
1. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam bentuk produk hukum :
  - a. Produk hukum yang bersifat pengaturan dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Peraturan Bersama Walikota, maka penomorannya sebagai berikut :



2. Produk hukum yang bersifat penetapan dalam bentuk Keputusan, maka penomorannya sebagai berikut :



3. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat ektern, maka penomorannya sebagai berikut :

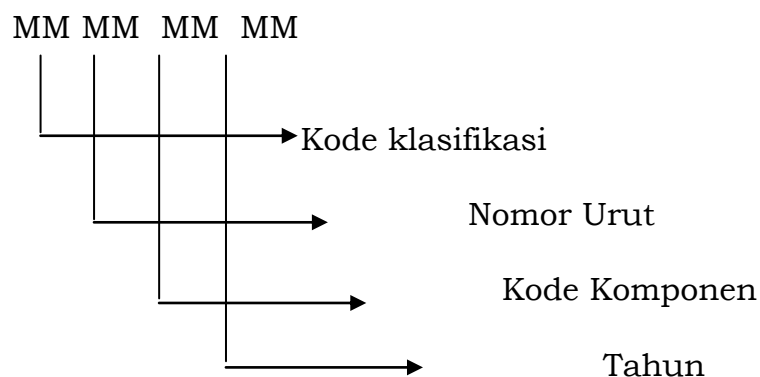


4. Naskah dinas keluar yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat yang bersifat rahasia maka penomorannya sebagai berikut :  
R/ MM/ MM/ MM

Kode Rahasia  
R (Rahasia)  
No. Urut  
Kode Komponen

Tahun

5. Naskah dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk naskah intern yang terdiri dari Nota Dinas, telaah staf, memo yang merupakan komunikasi tertulis dalam instansi yang bersangkutan maka penomorannya sebagai berikut :



6. Untuk Naskah Dinas yang penerbitannya bersifat khusus seperti nomor Surat keputusan, surat tugas, dan perintah perjalanan dinas (SPPD) maka penomoran, pengkodean dan pencatatannya dilakukan tersendiri dan tidak dicatat dalam Daftar Pengendali. Sarana pencatatannya disesuaikan dengan kebutuhan instansi pencipta naskah dinas yang bersangkutan.

### C. AZAS PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas memerlukan pengorganisasian secara tepat agar diketahui secara jelas dan terorganisir unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan atau pengendalian naskah dinas tersebut. Kegiatan pengendalian dan pengorganisasian naskah dinas pada suatu organisasi biasanya menganut azas yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi organisasi yang bersangkutan.

Di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman pengendalian naskah dinas menganut azas sentralisasi, artinya setiap naskah dinas masuk dan keluar di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman dilakukan melalui satu pintu, tetapi pengelolaan naskah dinasnya dilaksanakan oleh masing-masing unit pengolah (Desentralisasi).

Kegiatan pengendalian naskah dinas ini berlaku untuk :

- a. Lingkungan Sekretariat Daerah Melalui Bagian Umum
- b. Lingkungan Badan melalui Sekretariat
- c. Lingkungan Dinas melalui Sekretariat
- d. Lingkungan Sekretariat Dewan melalui Bagian Umum
- e. Lingkungan Kantor melalui Tata Usaha
- f. Lingkungan Camat Melalui Sub Bagian Umum / Subbag Tata Usaha
- g. Lingkungan UPT melalui Sub Bagian Tata Usaha
- h. Lingkungan Kelurahan melalui Sekretaris Kelurahan

Satuan Organisasi yang bertanggung jawab terhadap proses pengendalian naskah dinas ini adalah Unit Kearsipan, unit pengolah selaku pencipta dan pengolah arsip aktif adalah unit atau satuan Organisasi yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi, sedangkan unit kearsipan adalah satuan Organisasi yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian dan pengarahan arsip (dinamis aktif) serta menyimpan dan mengelola arsip dinamis in aktif yang berasal dari unit- unit kerja.

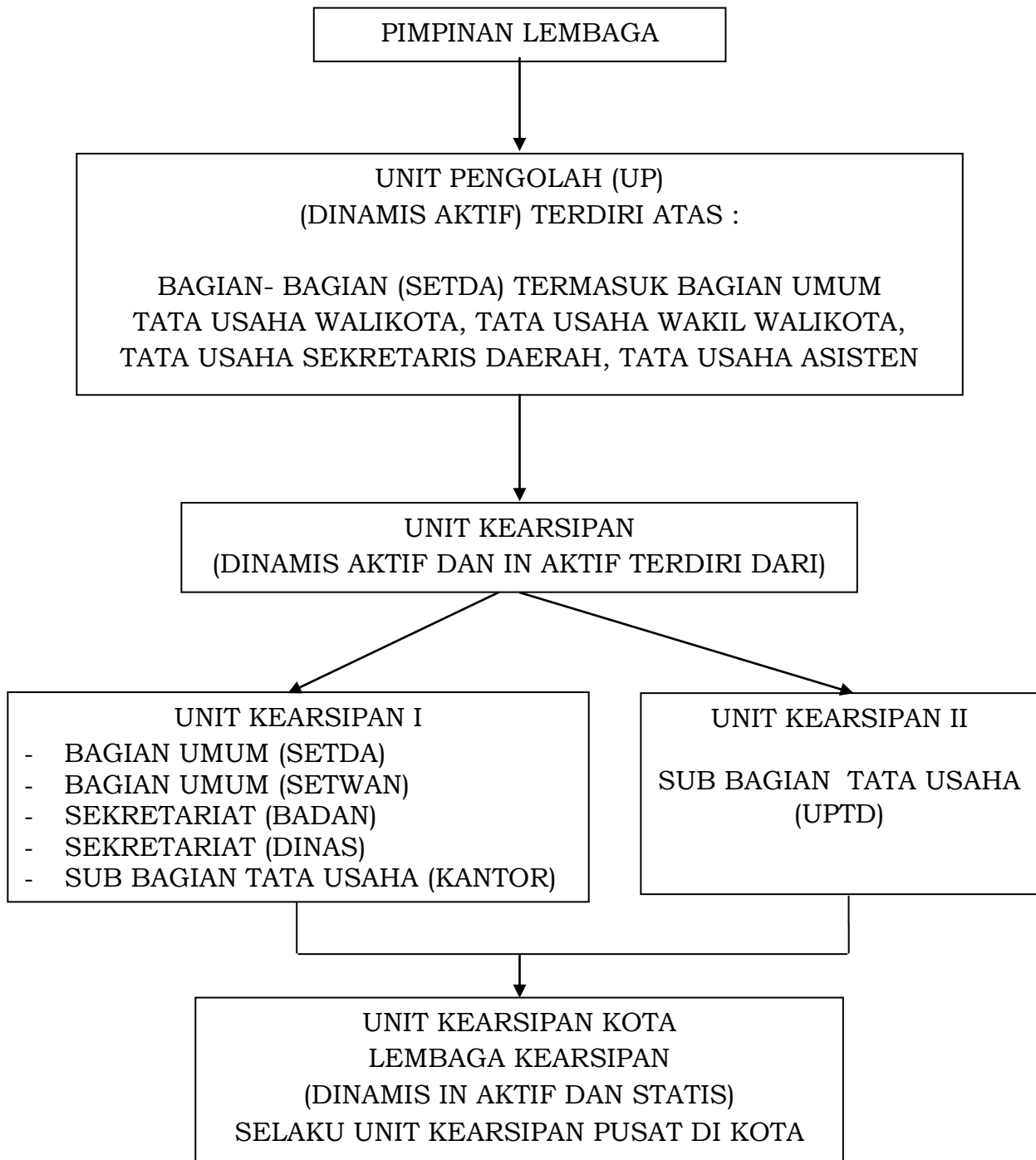
Pengorganisasian arsip yang dilaksanakan oleh unit Pengolah dan unit Kearsipan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman terdiri dari :

1. Unit Pengolah yaitu :
  - a. Di lingkungan sekretariat daerah adalah bagian – bagian termasuk bagian umum, tata usaha Walikota, tata usaha Wakil Walikota, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Asisten.
  - b. Di lingkungan badan adalah sekretariat dan bidang-bidang.
  - c. Di lingkungan dinas adalah sekretariat dan bidang-bidang.



- d. Di lingkungan sekretariat dewan adalah bagian umum dan bagian-bagian.
  - e. Di lingkungan kantor adalah sub bagian TU dan seksi- seksi.
  - f. Di lingkungan camat adalah sub bagian umum dan seksi- seksi.
  - g. Di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) adalah sub bagian TU dan seksi- seksi.
  - h. Di lingkungan kelurahan adalah sekretaris lurah dan seksi- seksi.
2. Unit Kearsipan yaitu.
- a. Di lingkungan sekretariat daerah adalah bagian umum yang juga berfungsi sebagai unit pengolah.
  - b. Di lingkungan badan adalah sekretariat
  - c. Di lingkungan dinas adalah sekretariat
  - d. Di lingkungan sekretariat dewan adalah bagian umum
  - e. Di lingkungan kantor adalah sub bagian tata usaha.
  - f. Di lingkungan camat adalah sub bagian umum
  - g. Di lingkungan unit pelaksana teknis daerah (UPTD) adalah sub bagian tata usaha.
  - i. Di lingkungan kelurahan adalah sekretaris lurah.

BAGAN  
STRUKTUR PENGORGANISASIAN NASKAH DINAS



## D. PENGURUSAN NASKAH DINAS

Pengurusan naskah dinas merupakan kegiatan unit pengolah dan unit kearsipan yang kegiatannya meliputi penciptaan/pembuatan, penerimaan, pendistribusian, pemeliharaan dan menyimpan naskah dinas serta dokumentasi lainnya.

Dalam pengurusan naskah dinas ada beberapa langkah kegiatan yang meliputi :

- Menerima naskah dinas masuk baik dalam keadaan terbuka maupun tertutup
- Menyortir naskah dinas masuk
- Menetapkan dan menentukan arah naskah dinas
- Menggolongkan naskah dinas berdasarkan sifatnya
- Mencatat naskah dinas dalam rangka pengendalian informasi
- Mendistribusikan naskah dinas ke unit pengolah
- Mencatat naskah dinas keluar
- Mengirim naskah dinas keluar

### I. PENGURUSAN NASKAH DINAS MASUK

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha unit pengolah.

#### 1. Pengurusan naskah dinas / surat masuk pada unit kearsipan

##### a. Menerima surat dinas, dengan kegiatan :

- Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh Pengantar Pos, caraka ataupun perorangan
- Meneliti kebenaran alamat surat
- Memisahkan antara naskah dinas terbuka dan tertutup (rahasia dan pribadi)
- Membubuhkan stempel tanggal penerimaan pada bagian belakang surat terbuka dan pada amplop untuk surat tertutup

##### b. Mengarahkan, dengan kegiatan sebagai berikut :

- Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa
- Mencantumkan disposisi pengarahan pada sudut kanan atas dengan pensil (dalam artian naskah dinas tidak boleh ditulis / dicoret untuk menjaga keutuhan arsip)
- Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting yang akan dicatat pada kartu kendali.
- Menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat.

##### c. Pencatatan, dengan kegiatan meliputi :

Pencatatan dilakukan dengan 2 kategori :

##### 1). Cara Pencatatan naskah dinas penting :

- a). Pencatatan pada daftar pengendali masuk dilakukan untuk mengetahui nomor urut surat masuk dan juga mencatat kode klasifikasi dan unit pengolahnya

(GAMBAR 1)  
DAFTAR PENGENDALI MASUK

Halaman :

Terima Tgl :

NO UR UT	KODE KLASIFI KASI UNIT PENGOL AH	DITER MA TANGG AL	NO UR UT	KODE KLASIFI KASI UNIT PENGOL AH	DITERI MA TANGG AL	NO UR UT	KODE KLASIFI KASI	DITERI MA TANGG AL
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			50			83		
16			51			84		
17			52			85		
18			53			86		
19			54			87		
20			55			88		
21			56			89		
22			57			90		
23			58			91		
24			59			92		
25			60			93		
26			61			94		
27			62			95		
28			63			96		
29			64			97		
30			65			98		
31			66			99		
32			67			100		
33			68			101		

b). Pencatatan dalam kartu kendali masuk (Gambar 2) rangkap 3

(GAMBAR 2)  
KARTU KENDALI SURAT MASUK

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK	Indek	Kode	Nomor Urut	
	Isi Ringkas :			
	Dari :			
	Tgl Surat :	Nomor Surat :		Lampiran
	Pengolah :		Tgl Diteruskan	Tanda terima
	Catatan :			Lembar I
				Lembar II
				Lembar III

**CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK**

- Kolom Indeks : Diisi indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Disikan kode klasifikasi menurut pola Klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisi nomor urut berdasarkan DaftarPengendali
- Kolom Prihal /Isi ringkas : Diisikan perihal atau ringkasan dari isi Naskah dinas
- Kolom dari : Diisikan dari siapa naskah dinas diterima / Instansi pengirim
- Kolom tanggal naskah dinas : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
- Kolom Nomor naskah dinas : Diisikan nomor naskah dinas diterima
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas yang diterima
- Kolom Pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang akan menyelesaikan atau mengolahnaskah dinas
- Kolom tanggal diteruskan : Diisikan paraf, nama terang petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
- Ukuran Kartu Kendali : 10 x 15 cm

Setelah Naskah dinas penting tersebut dicatat, maka kartu kendali bersama naskah dinas disampaikan kepada pengarah dan dicatat pada daftar pengendalimasuk

- c). Pencatatan pada lembar disposisi (Gambar 3) dilakukan untuk mengetahui informasi/instruksi dari pimpinan, sekaligus untuk mengetahui unit mana yang bertanggung jawab untuk mengelola informasi yang terkandung dalam naskah dinas.

(GAMBAR 3)  
LEMBAR DISPOSISI

Logo Instansi	LEMBAR DISPOSISI  PEMERINTAH KOTA PARIAMAN OPD		
Indeks:	Kode:	No. Urut :	Tgl. Penyelesaian:
<u>Perihal</u> _____ : Isi Ringkas			
Asal Surat :	Tgl :	Nomor :	Lampiran :
Diajukan/ diteruskan	Instruksi/ Informasi		

Cara pengisian Lembaran Disposisi :

1. Kolom Indeks : Diisikan masalah naskah dinas
2. Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali masuk
4. Kolom tanggal penyelesaian : Diisikan tanggal kapan naskah dinas itu harus diselesaikan
5. Kolom perihal /isi ringkas : Diisikan perihal/ringkasan masalah dari masalah yang ada dalam naskah dinas
6. Kolom asal naskah dinas : Diisikan asal instansi pengirim naskah dinas
7. Kolom tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas diterima
8. Kolom nomor : Diisikan nomor naskah dinas yang diterima
9. Kolom lampiran : Diisikan jumlah/bentuk lampiran yang menyertai naskah dinas
10. Kolom diajukan/diteruskan : Diisikan nama jabatan yang akan memberi disposisi
11. Kolom Instruksi/informasi : Diisi oleh pimpinan berupa intruksi/informasi yang harus dilaksanakan oleh unit pengolah atau unit yang terkait dengan isi naskah dinas

2). Cara pencatatan naskah dinas masuk biasa/rahasia

- a) Mencatat naskah dinas masuk biasa/rahasia prosesnya lebih sederhana. Sarana pencatatan yang dipergunakan adalah Lembar Pengantar rangkap 2 (Gambar 4)
- b) Setelah naskah dinas biasa tersebut dicatat dalam lembar pengantar rangkap 2, maka naskah dinas tersebut disampaikan ke unit pengolah.
- c) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar pertama (1) dan mengirimkan kembali ke petugas di unit kearsipan, lembar pengantar kedua disimpan oleh unit pengolah.





#### Cara Pengisian Lembar Pengantar

- Kepada : Diisikan unit pengolah
- Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan nama si pengirim
- Kolom tanggal Naskah dinas : Diisikan tanggal naskah dinas
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Kolom Keterangan : Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
- Kolom diterima tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan yang menerima naskah dinas pada unit pengolah
- Kolom tanggal Pengirim : Diisikan tanggal pengiriman/ Penyampaian naskah dinas
- Kolom yang menerima : Diisikan tanda tangan petugas Unit kearsipan yang menyampaikan /mendistribusikan naskah dinas
- Ukuran lembar pengantar : ½ halaman folio atau 1 halaman Folio

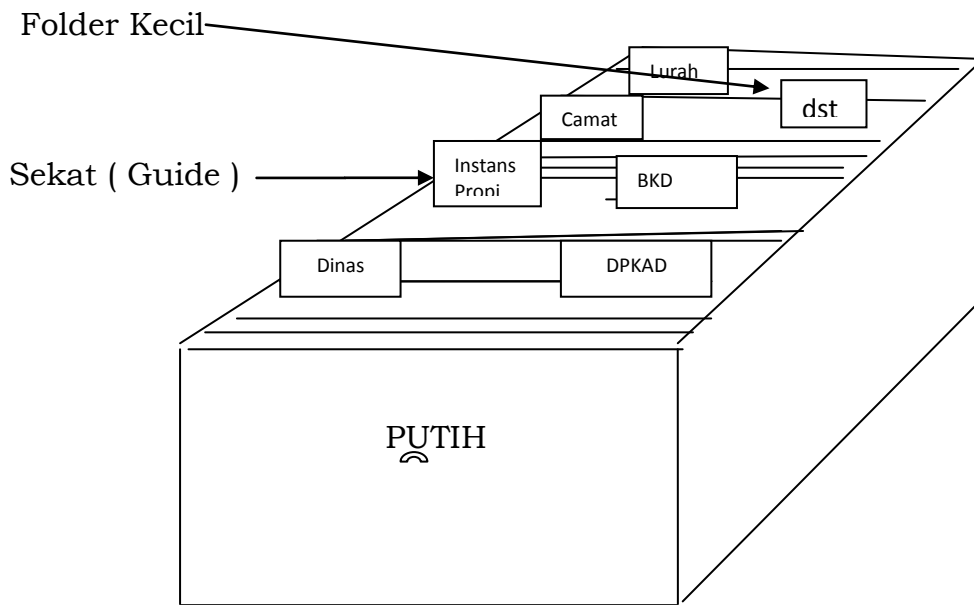
#### d. Mengendalikan, dengan kegiatan :

- 1) Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap 3, dan disposisi rangkap 2 serta kelengkapannya
- 2) Menerima lembar pengantar surat biasa/ rahasia dan meneliti kelengkapannya
- 3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap dua(kuning dan merah) kepada unit pengolah
- 4) Menerima kembali kartu kendali warna kuning setelah dibubuhi paraf oleh tata usaha pengolah, untuk disimpan sebagai pengganti arsip dan ekspedisi pada pengendali yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi.
- 5) Menyampaikan naskah dinas biasa dan rahasia beserta lembar pengantar kepada unit pengolah/tata usaha pengolah.
- 6) Menerima lembar pengantar warna putih setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah/tata usaha pengolah sebagai ekspedisi.

#### e. Menyimpan kartu kendali, lembar pengantar dan lembar disposisi dengan kegiatan :

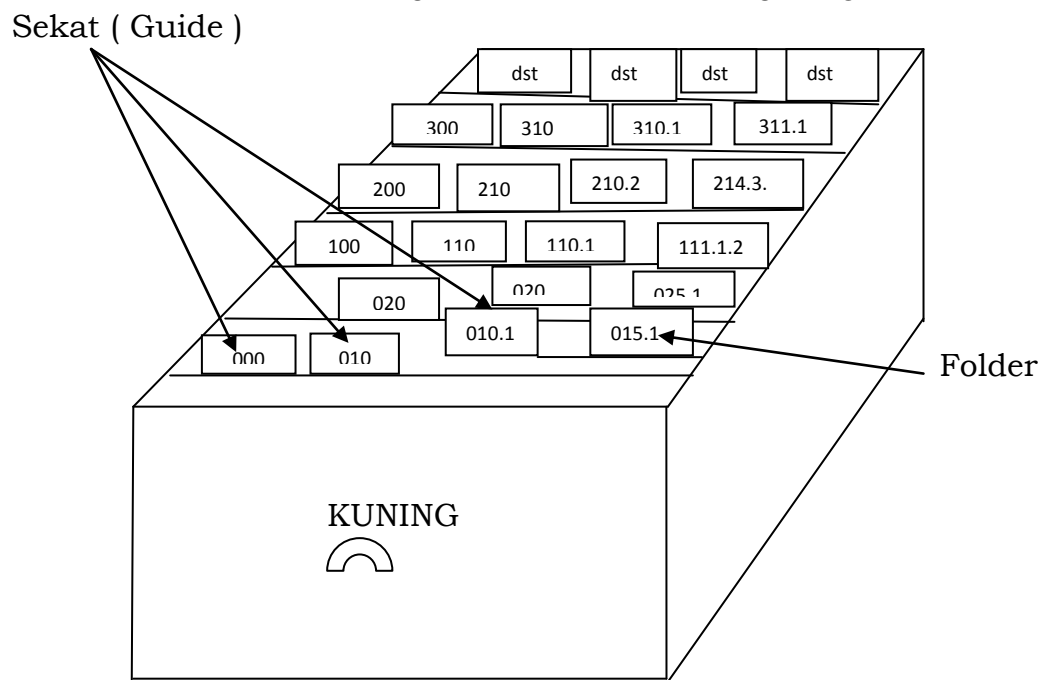
- 1) Menyusun kartu kendali warna putih pada kotak kartu kendali berdasarkan kelompok instansi pengirim dan ditata lagi menurut urutan waktu pengiriman sauratnya (Gambar 5).

(GAMBAR 5)  
PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA PUTIH



- 2) Menyusun kartu kendali warna kuning yang telah diparaf unit pengolah pada kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi arsip dan ditata lagi berdasarkan abjad indeks masing- masingnya (Gambar 6)

(GAMBAR 6)  
PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA KUNING

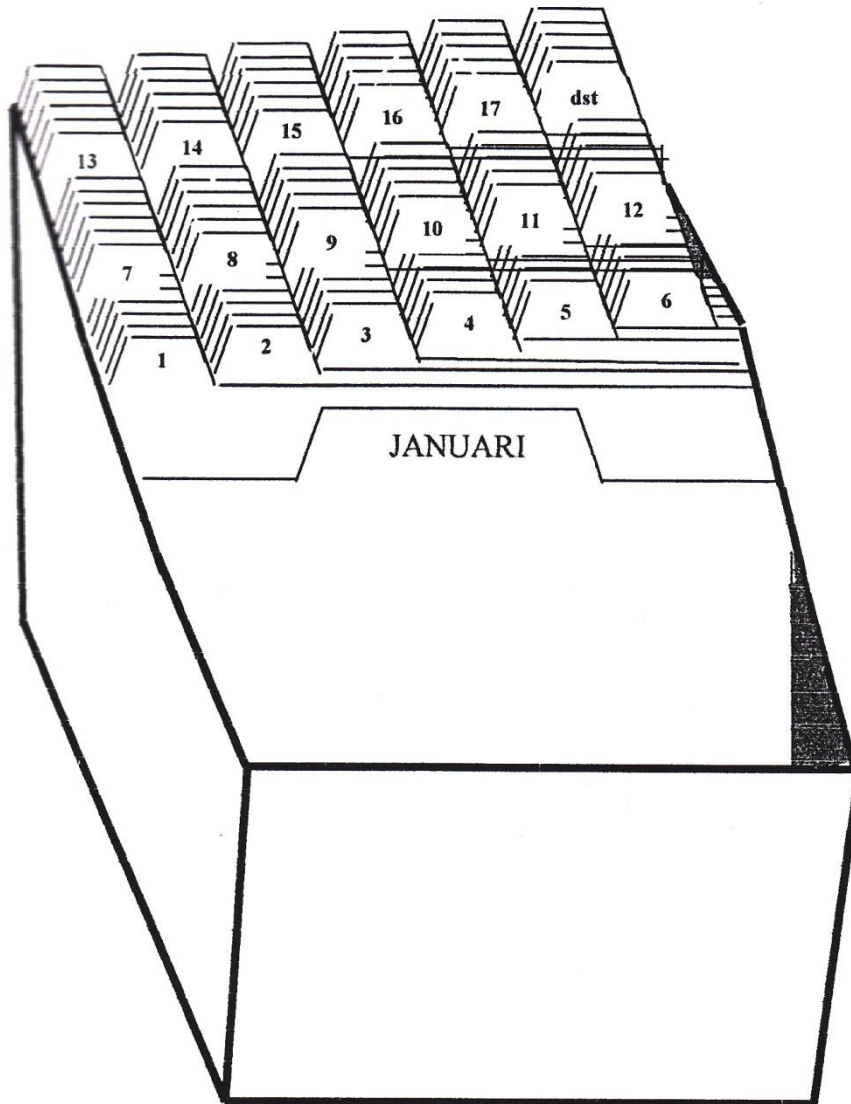


- 3) Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar yang akan ditata adalah kartu kendali siap simpan, artinya kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar telah siap disimpan dalam kotak kartu kendali. Kartu kendali surat masuk dan kartu kendali surat keluar digabung/dijadikan satu dalam kotak kartu kendali dan disusun berdasarkan kode klasifikasi.
- 4) Menyusun lembar pengantar putih pada tickler file berdasarkan unit pengolah dan urutan waktu pengiriman ke masing-masing unit pengolah tersebut.

- 5) Menyusun lembar disposisi merah pada tickler file berdasarkan batas waktu penyelesaian naskah (Gambar 7)

( GAMBAR 7 )

PENYIMPANAN LEMBAR PENGANTAR/ LEMBAR DISPOSISI  
PADA KOTAK PENGINGAT/ TICKLER FILE



2. Pengurusan naskah dinas/surat masuk pada unit pengolah

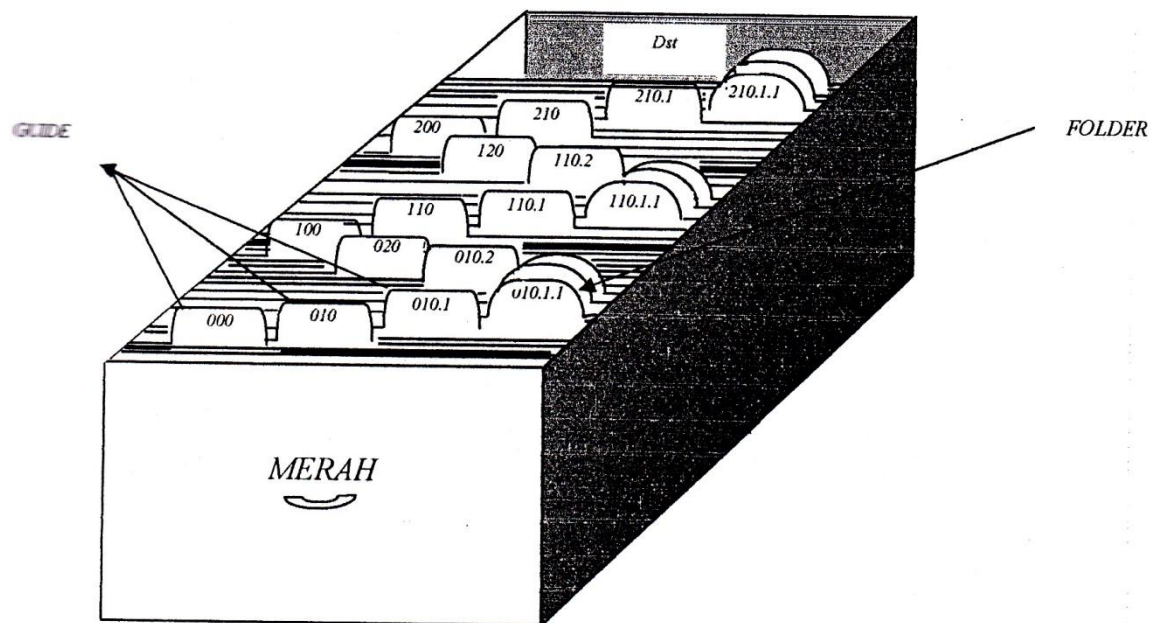
Pelaksanaan kegiatan pengurusan naskah dinas masuk pada unit pengolah oleh bagian-bagian sekretariat, bidang, sub dinas , sub bagian/seksi.

a. Naskah dinas penting

- Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali kuning dan warna merah dari unit kearsipan dan memaraf kartu kendali kemudian mengembalikannya kepada unit pengolah.
- Menyimpan kartu kendali warna merah dalam kotak kartu kendali merah dalam kotak kartu kendali berdasarkan Kode klasifikasi dan ditata lagi berdasarkan abjad indeks masing-masingnya.

(GAMBAR 8)

PENYIMPANAN KARTU KENDALI WARNA MERAH



- Menyampaikan naskah dinas penting tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan unit pengolah untuk diberikan disposisi lanjutan.
- Menyampaikan naskah dinas penting tersebut beserta lembaran disposisi yang telah didisposisi pimpinan unit pengolah kepada pelaksana untuk ditindak lanjuti/ diselesaikan sesuai arahan /intruksi pimpinan.
- Setelah surat diolah/diproses oleh pelaksana unit pengolah, maka pelaksana unit pengolah menyerahkan arsip hasil pengolahannya tersebut kepada tata usaha unit pengolah.

b. Untuk naskah dinas biasa/rahasia

- Menerima naskah dinas biasa/rahasia, beserta lembaran pengantar rangkap 2 (putih dan merah) dari unit kearsipan, serta membubuhkan paraf penerimaan pada lembar putih dan mengembalikannya pada unit kearsipan.
- Meneruskan naskah dinas tersebut pada pelaksana sesuai arahan.
- Menyampaikan Naskah Dinas rahasia pada pimpinan secara tertutup.

Pada Sekretariat Daerah Kota Pariaman pengurusan naskah dinas masuk pada unit pengolah dilaksanakan oleh bagian- bagian dengan tahapan.

- Mempersiapkan dan mengisi lembar disposisi rangkap 2 (putih dan merah)
- Menyimpan lembar disposisi merah dalam tikler file berdasarkan urutan tanggal penyelesaian naskah dinas

- Menyimpan kartu kendali merah sesuai dengan kode klasifikasi naskah dinas

## II. PENGURUSAN NASKAH DINAS KELUAR

Pengurusan naskah dinas keluar dilaksanakan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan kegiatan :

1. Pengurusan naskah dinas keluar ditata usaha unit pengolah dilaksanakan oleh petugas tata usaha unit pengolah dengan tahapan :
  - a. Membuat konsep naskah dinas keluar yang dilakukan oleh pimpinan unit pengolah
  - b. Melakukan pengetikan net konsep naskah dinas keluar oleh staf
  - c. Memberikan paraf pada net naskah dinas keluar oleh pimpinan unit pengolah
  - d. Meminta pengesahan dan penandatanganan naskah dinas keluar kepada pimpinan lembaga.
  - e. Mencatat naskah dinas keluar ke dalam kartu kendali surat keluar warna putih, kuning dan merah (Gambar 9) untuk naskah dinas penting dan ke dalam lembar pengantar keluar untuk naskah dinas biasa dan rahasia.

(GAMBAR 9)  
KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR  
15 cm

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR	Indeks :	Kode:	No. Urut :
	Perihal : Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl Naskah Dinas:	Lampiran :
	Catatan :		
Lembar I (Putih)			

## CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

1. Kolom indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
2. Kolom kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom nomor urut : Disikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
4. Kolom perihal /isi ringkas : Diisikan perihal/ringkasan dari isi naskah dinas
5. Kolom kepada : Diisikan kepada siapa naskah dinas tersebut diteruskan
6. Kolom pengolah : Diisikan unit pengolah mana yang membuat naskah dinas
7. Kolom tanggal naskah dinas : Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan
8. Kolom Lampiran : Diisikan berapa lembar lampiran yang disertakan
9. Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau kegiatan yang perlu dicatat
10. Ukuran : 10 X 15 cm

- f. Menyerahkan naskah dinas keluar yang telah disetujui dan ditandatangani pimpinan beserta kartu kendali rangkap 2 (merah dan kuning) untuk naskah dinas penting.
- g. Menyerahkan lembar pengantar warna putih untuk naskah dinas biasa dan rahasia, kepada unit kearsipan untuk meminta nomor dan cap dinas.
- h. Menyerahkan naskah dinas rahasia dalam keadaan tertutup.
- i. Menerima kembali pertinggal naskah dinas dan kartu kendali warna merah yang telah diparaf oleh petugas di unit kearsipan.
- j. Menerima lembar pengantar warna merah yang telah diparaf oleh unit kearsipan.
- k. Menyimpan kartu kendali surat keluar warna merah berdasarkan klasifikasi masalah dan lembar pengantar warna merah berdasarkan kronologis yang disatukan dengan kartu kendali surat masuk dan lembar pengantar surat masuk.
- l. Menyimpan pertinggal naskah dinas masuk dan keluar berdasarkan klasifikasi masalah di dalam filling kabinet.

## 2. Pengurusan Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan

Pelaksanaan pengurusan naskah dinas keluar dengan tahapan :

- a. Menerima naskah dinas keluar yang telah lengkap dan sudah disahkan dan ditanda tangani oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan.
- b. Mengecek dan mempersiapkan kelengkapan naskah dinas keluar yang akan diproses pengirimannya ke alamat tujuan.
- c. Memberi nomor dan cap dinas pada naskah dinas keluar serta mencatat dalam daftar pengendali naskah dinas keluar (Gambar 10)
- d. Melakukan pamarafan pada kartu kendali rangkap 2 (merah dan kuning) untuk naskah dinas keluar penting, dan untuk naskah dinas biasa/rahasia pamarafan pada lembar pengantar rangkap 2 (putih dan merah) oleh unit pengolah
- e. Menyerahkan pertinggal naskah dinas keluar beserta kartu kendali surat keluar warna merah.
- f. Menyerahkan pertinggal naskah dinas keluar biasa dan rahasia beserta lembar pengantar warna putih.
- g. Mengirim naskah dinas keluar kepada alamat yang dituju dilengkapi dengan bukti ekspedisi melalui pos atau caraka.
- h. Menyimpan kartu kendali surat keluar warna kuning berdasarkan klasifikasi masalah sebagai pengganti arsip untuk naskah dinas penting.
- i. Menyimpan kartu kendali warna putih berdasarkan nama instansi, yang disusun secara alfabetis.
- j. Menyimpan lembar pengantar warna putih berdasarkan kronologis tanggal sebagai pengganti arsip untuk naskah dinas biasa dan rahasia.

(GAMBAR 10)  
DAFTAR PENGENDALI KELUAR

Halaman :

Kirim Tgl :

NO UR UT	KODE KLASIFI KASI UNIT PENGOL AH	KIRIM TANGG AL	NO UR UT	KODE KLASIFI KASI UNIT PENGOL AH	KIRI M TANG GAL	NO UR UT	KODE KLASIFI KASI	KIRIM TANGG AL
00			34			68		
01			35			69		
02			36			70		
03			37			71		
04			38			72		
05			39			73		
06			40			74		
07			41			75		
08			42			76		
09			43			77		
10			44			78		
11			45			79		
12			46			80		
13			47			81		
14			48			82		
15			50			83		
16			51			84		
17			52			85		
18			53			86		
19			54			87		
20			55			88		
21			56			89		
22			57			90		
23			58			91		
24			59			92		
25			60			93		
26			61			94		
27			62			95		
28			63			96		
29			64			97		
30			65			98		
31			66			99		



32			67			100		
33			68			101		

### III. PROSEDUR PENGURUSAN NASKAH DINAS INTERN

- a. Kegiatan pengurusan naskah dinas intern dilaksanakan secara langsung antar unit pengolah
  - b. Sarana komunikasi kedinasan intern dibuat dengan format yang telah diatur tersendiri
  - c. Pengendalian naskah dinas intern ini dilaksanakan oleh masing- masing tata usaha unit pengolah
1. Pengurusan naskah dinas intern ditata usaha unit pengolah pembuat naskah dinas intern dengan tahapan :
    - a. Membuat konsep naskah dinas intern
    - b. Melakukan pengetikan net konsep naskah dinas intern sesuai dengan format yang sudah diatur tersendiri.
    - c. Pengesahan dan penandatanganan naskah dinas intern.
    - d. Memberi nomor dan kode klasifikasi serta inisial unit pengolah (kode komponen)
    - e. Melakukan pengendalian dengan pencatatan naskah dinas intren pada buku pengendali naskah dinas intern keluar (Gambar 11)

(GAMBAR 11)

#### BUKU PENGENDALI NASKAH DINAS INTERN KELUAR

NO	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Kepada	Tanggal	Tanda Tangan

- f. Mengirimkan naskah dinas intern dengan buku pengendali naskah dinas intern keluar ke unit pengolah yang dituju
- g. Menyiapkan semacam formulir seperti lembar disposisi untuk memberikan instruksi/informasi

- h. Perteinggal naskah dinas intern disimpan berdasarkan klasifikasi (subjek masalah)
  - i. Digabungkan dengan naskah dinas masuk dan keluar.
2. Pengurusan naskah dinas intern di tata usaha unit pengolah penerima naskah dinas intern dengan tahapan :
- a. Menerima naskah dinas intern
  - b. Mencatat naskah dinas intern masuk ke dalam buku pengendali naskah dinas intern masuk (Gambar 12)
  - c. Menandatangani bukti penerimaan naskah dinas intern masuk
  - d. Menyiapkan naskah dinas intern berdasarkan klasifikasi digabung dengan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

(GAMBAR 12)  
 BUKU PENGENDALI NASKAH DINAS INTERN MASUK

NO	Kode Klasifikasi	Indeks	Isi Ringkas	Dari	Tanggal	Tanda Tangan

Demikianlah pedoman pengendalian naskah dinas ini disusun untuk memenuhi ketentuan dan kebutuhan pelaksanaan tugas penyelenggaraan tertib administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman.

Dengan tersusunnya pedoman pengendalian naskah dinas ini diharapkan dapat memperlancar jalannya tugas pelaksanaan administrasi secara efektif dan efisiensi.

WALIKOTA PARIAMAN,

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR : TAHUN 2017  
TENTANG : TATA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
PEMERINTAHKOTA PARIAMAN

---

## PENATAAN BERKAS

### A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun sesuatu dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya.
2. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan tipe, jenis, dan kegiatan.
3. Penataan berkas adalah cara menata dokumen di dalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan mempergunakan klasifikasi, indeks dan tunjuk silang.
4. Penataan arsip dinamis aktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.
5. Penataan arsip dinamis in aktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas, dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi
6. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masaalah yang disimpan dapat dilihat secara jelas dan memudahkan untuk 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 berdasarkan kesamaan urusan dan kegiatan
7. Indeks adalah sarana penemuan kembali arsip, untuk mengidentifikasi arsip-arsip melalui suatu tanda pengenal dan juga suatu alat bantu dalam penyimpanan arsip.
8. Tunjuk silang adalah alat bantu indeks yang menunjukkan adanya hubungan antara dokumen satu dengan yang lain atau berkas satu dengan berkas yang lain.
9. Tanda arsip keluar (out indicator) adalah sebuah penanda yang digunakan untuk menggantikan arsip yang keluar dari filing kabinet atau penyimpanan arsip.
10. Folder adalah alat yang terbuat dari karton yang di buat untuk menempatkan arsip agar memberkas, folder semacam map yang memiliki tab untuk penulisan indeks atau kode arsip yang disimpan di dalamnya

11. Sekat adalah suatu batas atau petunjuk yang digunakan dalam penataan berkas/penemuan arsip kembali.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

## B. PENATAAN ARSIP AKTIF

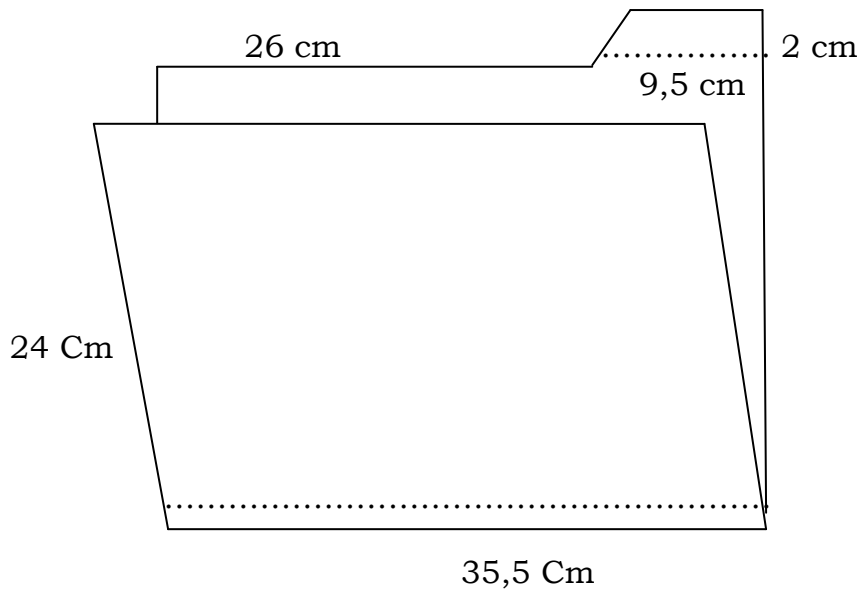
### 1. Sarana/Peralatan Arsip Dinamis Aktif

a. Folder adalah alat yang terbuat dari karton yang merupakan semacam map yang memiliki tab pada sisi kanan atas untuk penulisan kode dan indeks arsip yang tersimpan di dalamnya, jika penyimpanan secara vertikal maka tab berada di atas sebelah kanan ukuran folder (24 cm x 35,5 cm) kegunaannya adalah :

- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas
- 2) 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
- 3) Folder diletakkan di belakang sekat ketiga (terakhir)
- 4) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya secara ringkas dan jelas
- 5) Penyimpanannya disusun secara vertikal pada filing cabinet
- 6) Letak dan susunan folder :
  - Folder di dalam filing cabinet diletakkan secara vertikal (tegak lurus/ tidak ditumpuk, disusun secara berurutan berdasarkan kode klasifikasi/ masalah yang tertera di tab folder dan tab folder diletakkan paling kanan dari hadapan kita.
  - Selain folder dapat juga digunakan sarana yang sejenis yakni lato map (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

( GAMBAR 13 )

FOLDER

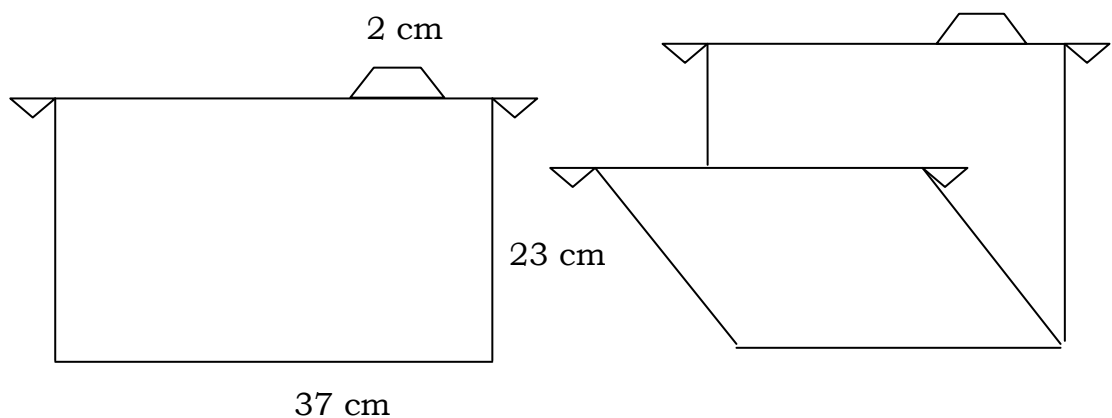


b. Folder Gantung/ Map Gantung

Folder Gantung/ Map Gantung digunakan seperti folder biasa, namun folder gantung tabnya tidak menjadi kesatuan dengan badan folder, tetapi menggunakan tab lepas (yang dapat dipasang) dari plastik dan mempunyai penggantung di kedua sisinya.

( GAMBAR 14 )

MAP GANTUNG



c. Sekat

Sekat terbuat dari karton atau plastik segi empat yang memiliki bagian yang menonjol (tab) sekat terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier. Ukuran sekat (23 cm x 35,5 cm) kegunaannya adalah:

- 1) Sebagai petunjuk dan pemisah antara masalah satu dengan masalah lainnya. Beserta rinciannya (sub masalah dan sub- sub masalah)

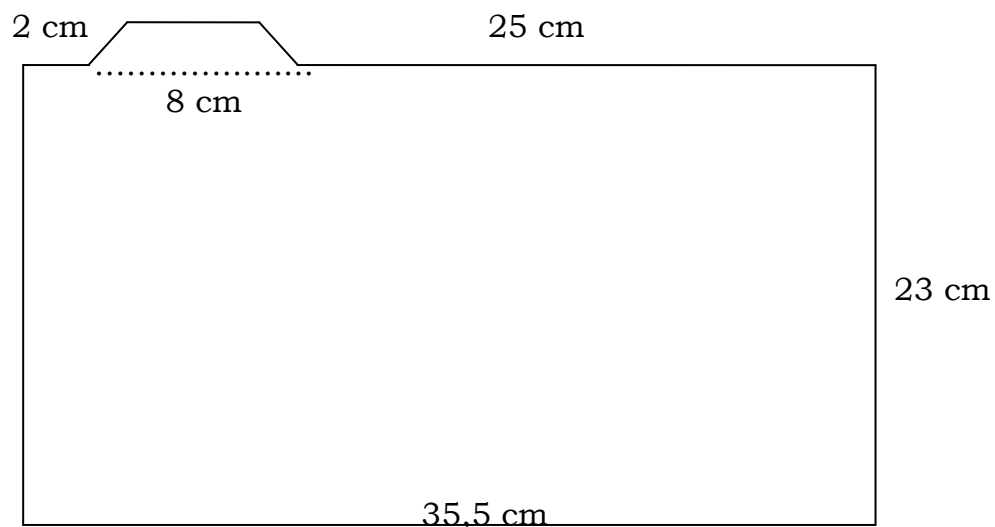
- 2) Untuk memperlihatkan hubungan antara sub masalah satu dengan sub masalah lainnya, atau sub masalah dengan sub- sub masalah dalam satu masalah.
- 3) Untuk membedakan dan menunjukkan tingkat- tingkat masalah, sekat pertama memberi petunjuk masalah utama/ primer, sekat kedua memberi petunjuk sub masalah/ sekunder, dan sekat ketiga memberi petunjuk sub- sub masalah/ tersier.
- 4) Sebagai alat untuk memudahkan penelusuran seluruh berkas pada tempat penyimpanan arsip.
- 5) Untuk membedakan berkas satu dengan yang lainnya
- 6) Pada tab sekat dicantumkan kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjukkan arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.

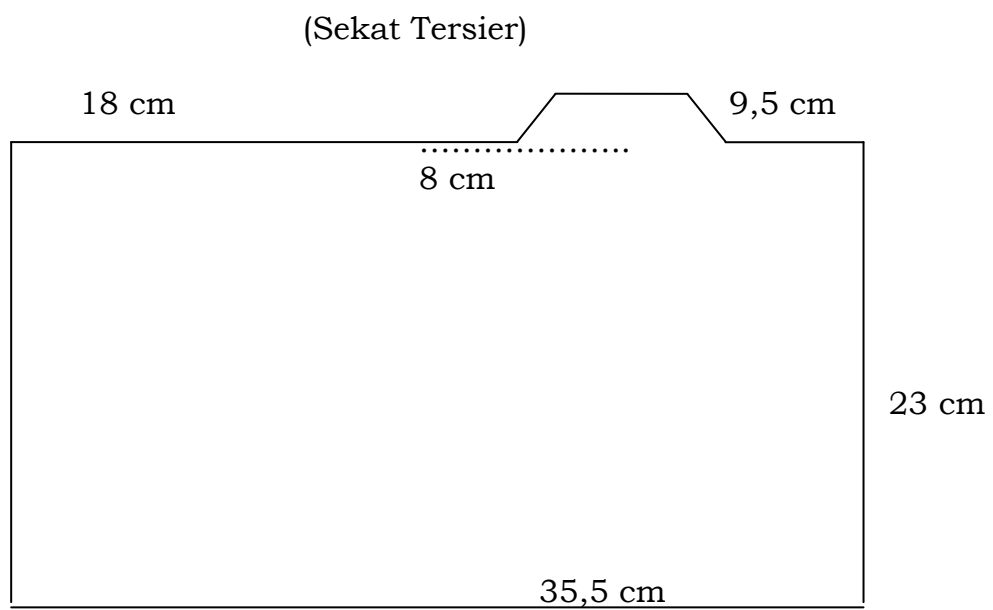
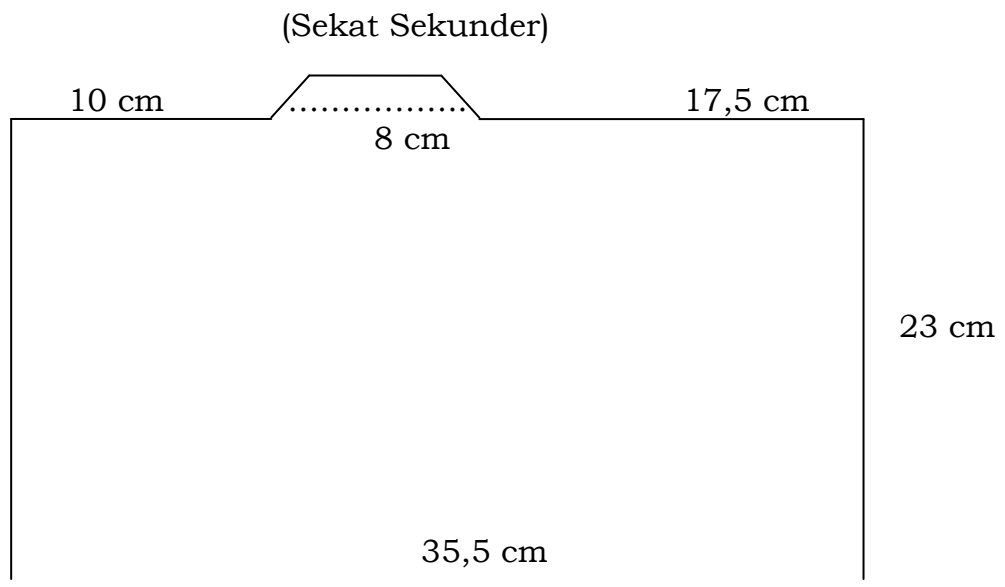
Letak dan susunan sekat :

- Sekat Pertama (Pokok Masalah) tab sekat diletakkan di sebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita)
- Sekat kedua (Masalah) tab sekat diletakkan setelah sekat pertama (di tengah)
- Sekat ketiga (Sub Masalah) tab sekat di letakkan setelah sekat kedua.

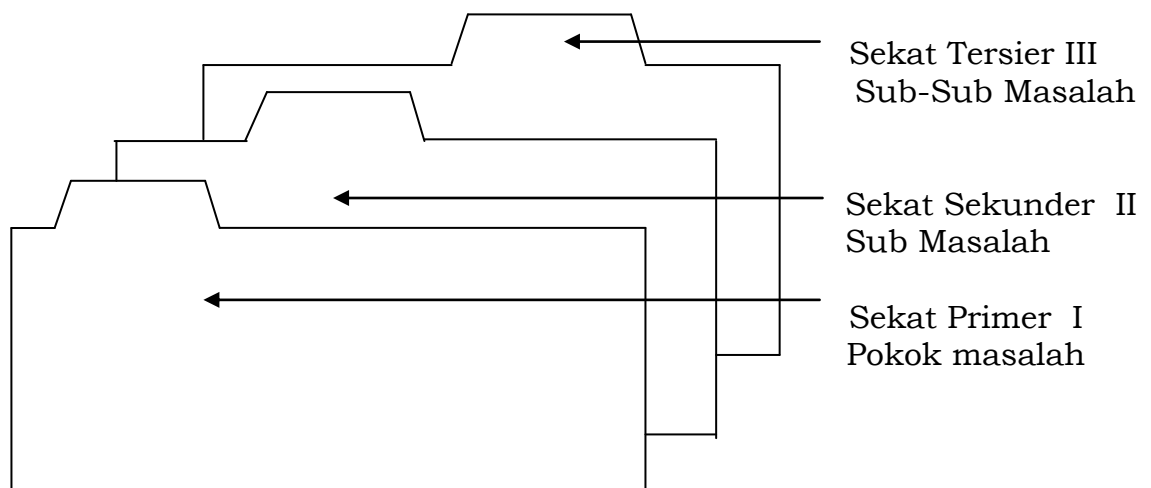
(GAMBAR 15)  
GUIDE/ SEKAT

(Sekat Primer)





(GAMBAR 16)  
SUSUNAN SEKAT



d. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang terdiri dari rangkap dua dengan kegunaannya sebagai berikut

- 1) Menunjukkan adanya hubungan arsip/ berkas yang mempunyai dua masalah yang sama.
- 2) Apabila ada penggantian nama (orang tempat dan organisasi)
- 3) Jika ada surat yang lampirannya yang bukan merupakan naskah dinas misalnya: foto, disket, kaset CD, peta, cetak biru dan lain-lain

(GAMBAR 17)  
KARTU TUNJUK SILANG

Indeks :	Kode :	Tgl :	10
		No :	
Isi Ringkas :			
Dari :	Kepada :		
Berkas :			Lihat
Indeks :	Kode :	Tgl :	
		No :	

15 cm

e. Filing Kabinet

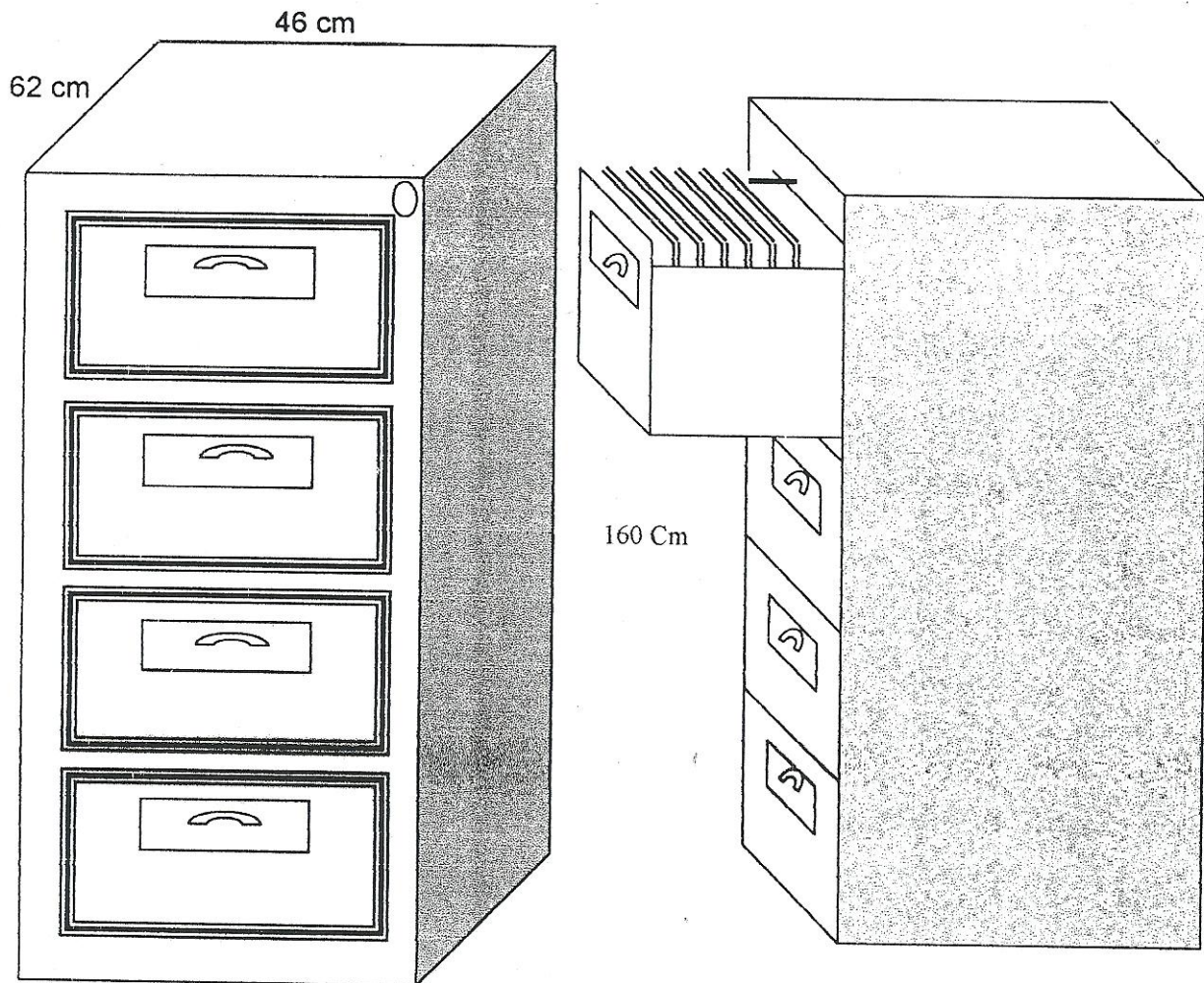
Alat/ lemari untuk menyimpan arsip yang masih aktif yang terbuat dari metal yang mempunyai laci-laci yang kegunaannya

1. tempat menyimpan folder, sekat yang disusun sebagai kerangka penyimpanan arsip
2. tempat penyimpanan arsip setelah dimasukkan kedalam map/ folder
3. penyimpanan dalam filing kabinet dalam bentuk vertical/ tegak lurus yang berdasarkan kode klasifikasi, disusun secara berurutan dimulai dari depan dengan kode klasifikasi 000 sampai dengan kode klasifikasi 900



( GAMBAR 18 )

FILING CABINET



## 2. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

### 1. Persiapan Penataan arsip/ Berkas

- a. Pemeriksaan arsip (Inspeking) memisah-misahkan arsip dalam kelompok- kelompok menurut masalah dan sub- sub masalah sesuai dengan kode klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan. Meneliti arsip tersebut apa sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal ataukah berkelompok/ memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar dan lampiran- lampirannya secara lengkap.
- b. Pengindeks-an arsip, kegiatan proses menentukan kata tangkap dari arsip yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan, penentuan indek sebagai berikut:
  - 1) Indeks harus singkat, jelas dan mewakili isi arsip
  - 2) Indeks harus satu pengertian sudah/ tidak bermakna ganda
  - 3) Kata yang digunakan harus sudah lazim

- 4) Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya.
  - 5) Indeks harus kata benda atau yang dibendakan
- c. Pengkodean, kegiatan pemberian tanda pengenal urusan atau masalah yang mengacu pada kode klasifikasi arsip yang menunjukkan arsip sesuai dengankelompoknya, apabila arsip tersebut belum jelas/ belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan letak penyimpanannya.
  - d. Tunjuk Silang, dipergunakan apabila:
    - 1) Ada arsip yang mempunyai dua masalah yang sama
    - 2) Apabila ada pergantian nama (orang, organisasi, tempat)
    - 3) Jika ada surat yang lampirannya bukan merupakan surat, misalnya foto, disket, buku, dan lain- lain.
  - e. Sortir adalah kegiatan memisah- misahkan surat sesuai dengan kode indeksnya.
  - f. Pelabelan adalah kegiatan penulisan indek dan kode klasifikasi pada tab sekat dan folder
  - g. Menyusun arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik, atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filing kabinet yang telah di persiapkan kerangka sekatnya.

## 2. Penataan Berkas

Penataan berkas dimulai dengan membangun wadah dalam bentuk kerangka penyusunan berkas. Kerangka ini disusun berdasarkan atas bentuk berkas yang akan digunakan dan disesuaikan dengan pola klasifikasi yang berlaku. Kerangka ini terdiri atas sekat yang berfungsi sebagai pemisah satu kelompok berkas dengan kelompok yang lainnya. Tab sekat disusun berdasarkan sistematika kode klasifikasi.

Dalam penataan arsip sekat dengan tab yang sudah ada judul masalahnya di letakkan dalam laci lemari penyimpanan arsip aktif (filing cabinet) dengan folder. Kerangka yang demikian sudah merupakan satu kemungkinan penataan berkas yang disebut Self indexing (mengindeks sendiri).

3. Cara menyusun dan menata arsip/ berkas dalam filling cabinet  
 Arsip yang akan disimpan tersebut merupakan arsip yang sudah jelas kode klasifikasi dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubric atau dosir. Selanjutnya dimasukkan ke dalam folder dan ditata dalam filing kabinet yang telahdipersiapkan kerangka sekatnya. Dalam satu kode klasifikasi yang sama, bisa saja terdiri dari beberapa folder karena mungkin dalam satu kode tersebut terdiri dari beberapa indeks (kata tangkap) judul masalahnya berbeda sehingga tidak mungkin kita jadikan satu folder.

Untuk dapat menyimpan dan menata arsip diperlukan adanya Kode klasifikasi arsip , terdiri dari 10 pokok masalah, sub masalah, sub- sub masalah, yang dirinci 10 pokok masalah tersebut yaitu :

000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

### C. PENATAAN ARSIP DINAMIS IN AKTIF

#### 1. Sarana pengolahan Arsip Dinamis inaktif

- a. Kartu deskripsi merupakan sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang terpisah penyimpanannya. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/ sub masalah yang bersangkutan.

(GAMBAR 19)  
KARTU DESKRIPSI/ PEMERIAN

		SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN	
Kode Klasifikasi :		Kode	
Pendeskripsi:		Kode	
Asal Arsip :		Tahun :	
Isi Ringkas :			
Indeks : No. Urut : No. Kotak :		Keterangan :	

- b. Daftar pertelaan arsip merupakan daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numeric untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

(GAMBAR 20)  
 DAFTAR PERTELAAN ARSIP

UNIT KERJA/ INSTANSI :  
 ALAMAT :

No	KODE KLASIFIKASI	SERIES URAIAN MASALAH	JUMLAH	TAHUN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Catatan : ukuran formulir disesuaikan  
 Dengan kebiasaan standart atau  
 Kebutuhan instansi masing- masing

TANGGAL,  
 KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Badan/ Dinas/Kantor di lingkungan  
 Pemerintah Kota Pariaman atau  
 bagian  
 struktural dari padanya sebagai  
 lingkungan induk Pencipta arsip atau  
 dimana arsip disimpan

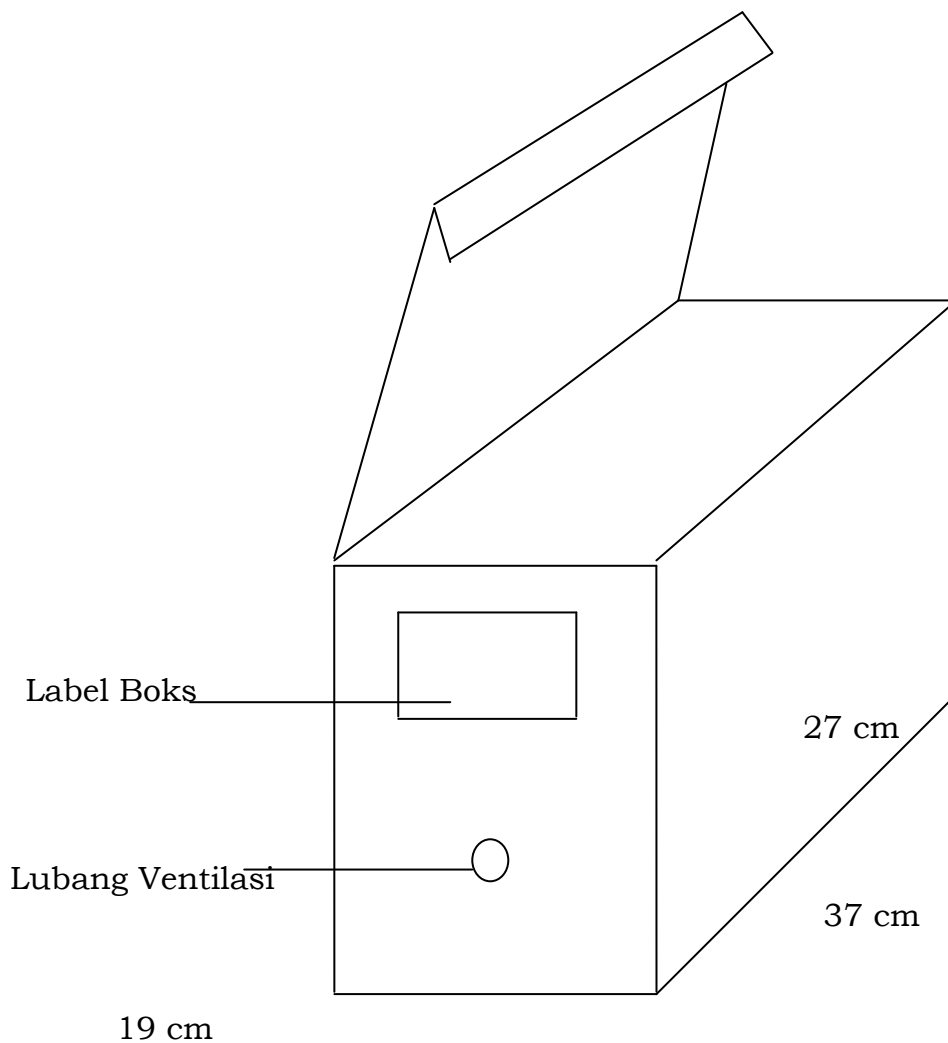
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 2. Alamat                | : Cukup Jelas   |
| 3. Nomor Urut            | : Diisi nomor urut arsip  |
| 4. Kode Klasifikasi      | : Diisi Kode Klasifikasi  |
| 5. Series Uraian Masalah | : Diisi uraian dengan pokok masalah   |
| 6. Jumlah                | : Jumlah banyak surat/ berkas di dalam sampul                                   |
| 7. Tahun                 | : Diisi tahun penciptaan arsip  |
| 8. No Boks               | : Diisi Nomor Boks  |
| 9. Keterangan            | : Diisi Kondisi Arsip misalnya kertas sudah rapuh Tidak lengkap dan sebagainya. |

c. Boks arsip

Merupakan kotak tertutup terbuat dari karton tempat penyimpanan arsip yang telah dibungkus , pada sisi boks terdapat lobang kecil yang berguna sebagai sirkulasi udara dan mudah untuk mengangkat boks.

(GAMBAR 21)

BOKS ARSIP




d. Label boks

Kertas yang ditempelkan pada boks arsip yang berisikan penjelasan mengenai arsip yang ada didalamnya, pada label boks berisikan informasi : nomor berkas dan nomor boks yang digunakan sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip.

(GAMBAR 22)  
LABEL BOKS

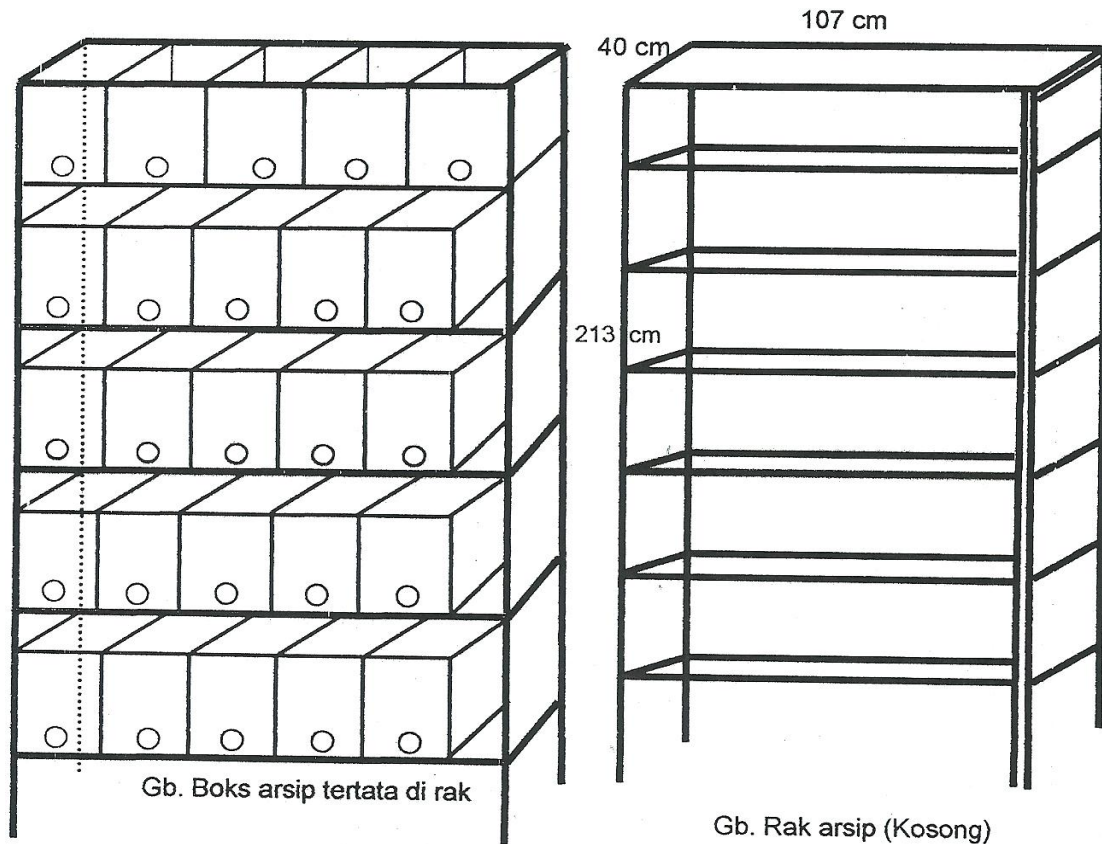
16 cm

	SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN	NO. BOKS
<p>.....S/D.....</p> <p>(.....)</p>		

e. Rak Arsip/ Rak Siku

Tempat penyimpanan boks arsip yang terbuat dari metal dengan penyimpanan secara lateral dari kiri ke kanan.

(GAMBAR 23)  
RAK ARSIP/ RAK SIKU



## 2. Pengelolaan Arsip In Aktif

Pengelolaan arsip in aktif yang masa aktifnya sudah ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya ditangani sebagai berikut :

### a. Pemeriksaan

- 1) Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan
- 2) Diterbitkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembali berjalan lancar
- 3) Arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan oleh pencipta arsip di lingkungan organisasi perangkat daerah (OPD) dibuatkan daftar pertelaan arsip untuk diserahkan ke lembaga kearsipan Kota Pariaman
- 4) Arsip in aktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun yang dilakukan unit pengolah dibuatkan daftar pertelaannya untuk diserahkan ke unit kearsipan pada masing- masing organisasi perangkat daerah (OPD).

### b. Pemilahan

Merupakan kegiatan memilah/ memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalah atau berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/ transaksi yang terpisah dari bundel/ berkasnya.



- c. Mendaftar arsip pada Kartu Deskripsi / Pemerian  
 Arsip yang telah dipilah dan dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya dan didaftarkan pada kartu deskripsi/pemerian  
 Pencatatan dalam kartu deskripsi harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :
- Asal arsip
  - Isi ringkasnya yang memuat unsur: bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan volume (jumlah)
  - Keadaan fisik arsip ( lengkap / tidak lengkap/ baik/ rusak)
  - Indeks
  - Nomor boks
  - Kode nama deskriptor/ yang menulis kartu deskripsi
- Hal –hal yang perlu diperhatikan dalam pendiskripsian arsip adalah :
- a. Melakukan deskripsi arsip tidak berarti mendeskripsikan setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/ berkas arsip .
  - b. Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda /tulisan alat apapun pada arsip
  - c. Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh
- d. Penyampulan dengan kertas pembungkus ( cassing )  
 Membungkus arsip dengan kertas pembungkus, apabila berkas arsipnya banyak, maka bisa dipisahkan menjadi beberapa bungkus, kemudian disatukan dalam satu bundel.
- e. Penomoran defenitif  
 Sebelum dilakukan penomoran defenitif terlebih dahulu series-series arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi diperiksa ulang, apakah series tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series yang lain.  
 Setelah pemeriksaan series arsip pada kartu deskripsi kemudian disusun berdasarkan kode dan kurun waktu kemudian dilakukan penomoran defenitif pada kartu deskripsi.  
 Penomoran dilakukan secara berurutansesuai susunan arsip dari nomor 1, 2, 3 dan seterusnya hingga seluruh series selesai.
- f. Penomoran pada sampul /pembungkus dan penataan fisik arsip  
 Kegiatan ini dilakukan berdasarkan susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran defenitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor defenitif maka perlu dilakukan penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya.  
 Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran defenitif pada sampul/ pembungkus arsip sesuai nomor urut series pada nomor kartu deskripsi
- g. Menyimpan arsip / berkas ke dalam Boks Arsip  
 Arsip yang telah dibungkus /sampul kemudian dimasukkan ke dalam boks sesuai dengan nomor sampul ( berkas ) selanjutnya boks diberi label dengan mencantumkan nomor berkas dan nomor boks

#### h. Pembuatan Daftar Pertelaan arsip

Daftar pertelaahan arsip berisi uraian dan disusun berdasarkan hasil pendiskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali. penilaian baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan.

#### i. Menyimpan Boks Arsip pada Rak

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

### D. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

#### 1. Di unit kearsipan

##### a. Untuk naskah dinas masuk

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

##### b. Untuk naskah dinas keluar

- 1) Melalui bentuk redaksi surat
  - Keputusan
  - Surat Keputusan
  - Instruksi
  - Surat biasa
- 2) Melalui masalah naskah dinas, berdasarkan kode klasifikasi
- 3) Melihat tanggal, bulan dan tahun

#### 2. Di unit pengolah

Untuk naskah/ berkas ada di semua unit pengolah, dapat di cek melalui:

- 1) Kartu kendali warna merah
- 2) Masalah dan kode klasifikasi

### E. PEMINJAMAN ARSIP

Arsip aktif yang dipinjam oleh unit kerja /pihak lain ditandai dengan menggunakan formulir tanda keluar ( Out indikator ). Out indikator ini berfungsi sementara untuk menandakan ada arsip yang keluar dari folder, sehingga akan diketahui siapa yang meminjam arsip, kapan dipinjam dan dikembalikan disamping itu peminjaman arsip juga harus menggunakan lembar peminjaman arsip.

( GAMBAR 24)

FORMULIR OUT INDIKATOR

No	Arsip yang keluar	Peminjam	Tanggal			Jumlah	Ket
			Pinjaman	Perpanjangan	Kembali		

Prosedur peminjaman arsip

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman
- b. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3 ( tiga )
  - 1) Lembaran I disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam
  - 2) Lembaran II disertakan pada arsip yang dipinjam
  - 3) Lembaran III disimpan sebagai sarana penagihan
- c. Tanda bukti peminjaman ditanda tangani oleh yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan
- d. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya sesuai batas waktu yang ditentukan
- e. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang ditentukan
- f. Arsip-arsip inaktif yang dipinjam /diakses oleh unit kerja lain/ Pihak Ketiga digantikan dengan menggunakan out indikator.Out Idikator ini sebagai penanda adanya arsip inaktif yang dipinjam.

( GAMBAR 25 )  
LEMBARAN PEMINJAMAN ARSIP

KOP INSTANSI	
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: .....
NIP	: .....
Unit Kerja	: .....
No. Telp	: .....
Telah meminjam arsip	:
Kode Nomor	: .....
Perihal	: .....
	: .....
Arsip yang dipinjam tersebut akan dikembalikan tanggal .....	
Pariaman, .....	
Petugas Yang Melayani	Yang Meminjam
-----	-----
NIP.	NIP.
Mengetahui/ Menyetujui : Kepala Unit Kearsipan	
NIP.	-----

### Cara Pengisian Tanda Bukti Peminjaman :

1. Kolom Nama : Diisikan nama pinjaman
2. Kolom NIP : Diisikan NIP Peminjaman
3. Kolom Unit Kerja : Diisikan unit dari peminjam
4. Kolom Nomor Telephon : Diisikan nomor telephon unit peminjam
5. Kolom Kode Nomor : Diisikan kode nomor arsip
6. Kolom Perihal : Diisikan perihal arsip
7. Kolom pada tanggal : Diisikan tanggal pengembalian arsip
8. Kolom Pariaman : Diisikan tanggal peminjaman
9. Kolom yang meminjam : Diisikan tanda tangan peminjam dan nama terang
10. Kolom petugas yang melayani : Diisikan tanda tangan petugas yang melayani
11. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan tanda tangan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan.

## KODE KLASIFIKASI

000	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN/ KETERTIBAN
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

0 0 0 U M U M

00 UMUM

001 Lambang

- .1 Garuda
- .2 Bendera kebangsaan
- .3 lagu Kebangsaan
- .4 Daerah
- .31 Provinsi
- .32 Kabupaten/ Kota)

002 Tanda kehormatan/ Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1

- .1 Bintang
- .2 Satyalencana
- .3 Samkarya Nugraha
- .4 Monumen
- .5 Penghargaan secara adat
- .6 Penghargaan lain

003 Hari Raya/ Besar

- .1 Hari Besar Nasional, Hari Pahlawan dan sebagainya
- .2 hari Raya Keagamaan
- .3 Hari Ulang Tahun
- .4 Hari besar Internasional

004 Ucapan

- .1 Ucapan terima kasih
- .2 Ucapan Selamat
- .3 Ucapan belasungkawa
- .4 Ucapan lainnya

005 Undangan

006 Tanda Jabatan

- .1 Pamong Praja
- .2 Tanda Pengenal
- .3 Pejabat Lainnya

007 Himbauan/ Seruan

008 -

009 -

010 URUSAN DALAM

Gedung Kantor termasuk instalasi Prasarana Fisik Pamong

011 Kantor/ Dinas

012 Rumah Dinas

- .1 Tanah untuk Rumah Dinas
- .2 Perabot Rumah Dinas
- .3 Rumah Dinas Golongan 1
- .4 Rumah Dinas Golongan 2
- .5 Rumah Dinas golongan 3

013 Mess/Guest House/ Asrama

014 Rumah Susun/ Apartemen

- 015 Penerangan Listrik/ Jasa Listrik
- 016 Telepon/ Faximile/ Internet
- 017 Keamanan/Ketertiban Kantor
- 018 Kebersihan Kantor
- 019 Protokol
  - .1 Upacara Bendera
  - .2 Tata Tempat
  - .21 Pemasangan Gambar Presiden/ Wapres
  - .3 Audiensi/ menghadap pimpinan
  - .4 Alamat- alamat Kantor Pejabat
  - .5 Bandir/ umbul-umbul / Spanduk

020 PERALATAN

- .1 Penawaran
- 021 Alat tulis
- 022 Mesin kantor
- 023 Perabot kantor
- 024 Alat angkutan
- 025 Pakaian dinas
- 026 Senjata
- 027 Pengadaan
- 028 Inventaris, Ketata usahaan barang ( Kartu Inventaris Barang/ Kartu Inventaris Ruangan)
- 029 -

030 KEKAYAAN DAERAH

Meliputi : Barang bergerak dan barang tidak bergerak

- 031 Sumber Daya Alam
- 032 Aset Daerah
- 033 -
- 034 -
- 035 -
- 036 -
- 037 -
- 038 -
- 039 -

040 PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI, KEARSIPAN DAN SANDI

- 041 Perpustakaan
  - .1 Deposit  
(Seperti : Karya Cetak, Karya Rekam, Bibliografi, Katalog Induk Daerah, Pengolahan Bahan Pustaka, Daftar Tambahan Buku dll)
  - .2 Layanan Perpustakaan dan Pelestarian Bahan Pustaka



(Seperti : Layanan Informasi, Promosi dan Pemasyarakatan Perpustakaan, Perawatan Bahan Pustaka, Bahan Perindustrian, Stock Opname, Bimbingan Pustaka, Pustaka Keliling dll)

- .3 Pembinaan Perpustakaan
- .4 Penyiangan Bahan Perpustakaan
- 042 Dokumentasi
- 043 -
- 044 -
- 045 Kearsipan

- .1 Pola Klasifikasi
- .2 Penataan Berkas
- .3 Penyusutan Arsip
  - .31 JRA
  - .32 Pemindahan Arsip
  - .33 Penilaian Arsip
  - .34 Pemusnahan Arsip
  - .35 Penyerahan Arsip
  - .36 Berita Acara Penyusutan Arsip
  - .37 Daftar Pencarian Arsip
- .4 Pembinaan Kearsipan
  - .41 Bimbingan Teknis
- .5 Pemeliharaan/ Perawatan Arsip
- .6 Pengawetan/ Fumigasi
- 046 Sandi
- 047 Website
- 048 Pengelolaan data
- 049 Jaringan Komunikasi data

## 050 PERENCANAAN

- .1 Repelita/8 Sukses
- .11 Pelita daerah
- .12 Bantuan Pembangunan Daerah
- .13 Bappeda
- 051 Bidang Pemerintahan, klasifikasikan disini :  
Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, tambahkan perincian 100 pada 051  
Contoh : Proyek kepenjaraan 051.86
- 052 Bidang Politik  
(Tambahkan Rincian 200 pada 052)
- 053 Bidang Keamanan/ Ketertiban  
(Tambahkan Rincian 300 pada 053)  
Contoh : Proyek ketataprajaan 053.311
- 054 Bidang Kesejahteraan Rakyat

- (Tambahkan Rincian 400 pada 054)  
Contoh : Proyek Resettlement Desa 054.671
- 055 Bidang Perekonomian  
(Tambahkan Rincian 500 pada 055)  
Contoh: Proyek Pasar 055.112
- 056 Bidang Pekerjaan Umum/ketenagaan  
(Tambahkan Rincian 600 pada 056)  
Contoh : Proyek Jembatan 056.3
- 057 Bidang Pengawasan  
(Tambahkan Rincian 700 pada 057)
- 058 Bidang Kepegawaian  
(Tambahkan Rincian 800 pada 058)
- 059 Bidang Keuangan  
(Tambahkan Rincian 900 pada 059)
  
- 060 ORGANISASI/ KETATALAKSANAAN
  - .1 Program Kerja
  - 061 Organisasi Instansi Pemerintah ( struktur organisasi )
  - 062 Organisasi Badan Non Pemerintah
  - 063 Organisasi Badan Internasional
  - 064 Organisasi Badan Semi Pemerintah, BKS-AKSI
  - 065 Ketatalaksanaan/ Tata Naskah/ Sistem
  - 066 Stempel Dinas
  - 067 Pelayanan Umum/ Pelayanan Publik/ Analisis
  - 068 Komputerisasi/ Siskomdagri
  - 069 Standar Pelayanan Minimal
  
- 070 PENELITIAN
  - 071 Riset
  - 072 Survei
  - 073 kajian
  - 074 Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi
  - 075 Kementerian Lainnya
  - 076 Non Kementerian
  - 077 Provinsi
  - 078 Kabupaten/ Kota
  - 079 Kecamatan/ Desa
  
- 080 KONFERENSI ( RAPAT/ SEMINAR
  - 081 Gubernmur
  - 082 Bupati/Walikota
  - 083 Komponen, eselon lainnya
  - 084 Instansi lainnya
  - 085 Internasional di dalam negeri

- 086 Internasional di luar negeri
- 087
- 088
- 089
  
- 090 PERJALANAN DINAS
  - 091 Perjalanan Presiden/ Wakil Presiden ke Daerah
  - 092 Perjalanan Menteri ke Daerah
  - 093 Perjalanan Pejabat Tinggi ( Pejabat Eselon I)
  - 094 Perjalanan Pegawai termasuk pemanggilan pegawai
  - 095 Perjalanan Tamu Asing ke daerah
  - 096 Perjalanan Presiden/ Wapres Keluar Negeri
  - 097 Perjalanan Menteri Keluar Negeri
  - 098 Perjalanan Pejabat Tinggi Keluar Negeri
  - 099 Perjalanan Pegawai Keluar Negeri

## 100 PEMERINTAHAN

### 100 PEMERINTAHAN

(Seperti : Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan Luar Negeri dll)

101 Negeri

102 GDN

103 -

104 -

105 -

106 -

107 -

108 -

109 -

### 110 PEMERINTAH PUSAT

111 Presiden

Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan

.1 Pertanggungjawaban Presiden kepada MPR

.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/ Pidato

112 Wakil Presiden

Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan

.1 Pertanggungjawaban Wakil Presiden kepada MPR

.2 Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/ Pidato

113 Kabinet

114 Departemen Dalam Negeri

115 Departemen Lainnya

116 Lembaga Pemerintah Non Departemen

117 Lembaga Pemerintah

118 -

119 -

### 120 PEMERINTAH PROVINSI

.04 Penyusunan Laporan Daerah

.042 Monografi

.1 Koordinasi

.2 Instansi Tingkat Provinsi

.21 Dinas Otonomi

.22 Instansi Vertikal

.23 Kerjasama antar provinsi/daerah

121 Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya

- 122 Wakil Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
- 123 Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: (Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
- 124 Pembentukan/ Pemekaran Wilayah
  - Pembinaan/ Perubahan Nama kepada : daerah, kota, benda
  - .1 geografis, Gunung, Sungai, Pulau, dan sebagainya
  - .2 Pemekaran Wilayah
  - .3 Forum keordinasi lainnya
- 125 Pembentukan Pemekaran wilayah
  - Pembinaan/ Perubahan Nama kepada : Daerah, Kota, Benda, Geografis, Gunung, Sungai dan sebagainya
  - .2 Pembentukan Wilayah
  - .3 Pemindahan Ibukota
  - .4 Perubahan batas wilayah
  - .5 Pemekaran Wilayah
- 126 Pembagian Wilayah
- 127 Penyerahan Urusan
- 128 Swapraja/ Penataan Wilayah/ daerah
- 129 -

### 130 PEMERINTAH KABUPATEN KOTA

- 131 Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan  
(Seperti : Bupati/ Walikota, Wakil Bupati/ Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dll)
- 132 Badan- Badan Pertimbangan Daerah
- 133 Pembentukan / Pemekaran Wilayah  
(Seperti : Pemberian/ Perubahan nama Daerah, Benda, Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, dsb)
- 134 Pembagian Wilayah
- 135 Penyerahan Urusan/ Pelimpahan Kewenangan
- 136 Pemerintahan Wilayah Kecamatan
  - 1. Sambutan/Pengarahan/Amanat
  - 2. Pembentukan Kecamatan
  - 3. Pemekaran Kecamatan
  - 4. Perluasan/ Perubahan Batas wilayah kecamatan
  - 5. Pembentukan Perwakilan Kecamatan
  - 6.
  - 7.
- 137 -
- 138 -
- 139 -

- 140 PEMERINTAHAN DESA /KELURAHAN
  - Pamong Desa, meliputi : pencalonan, pemilihan, meninggal
  - .1 Pembentukan Pemerintahan
  - 141 Pengangkatan, pemberhentian
  - 142 Penghasilan Pamong Desa
  - 143 Kekayaan Desa
  - 144 Dewan tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
  - 145 Administrasi Desa
  - 146 Kewilayahan
    - 1. Pembentukan Desa/ Kelurahan
    - 2. Pemekaran Desa
    - 3. Perubahan Batas wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
    - 4. Perubahan Nama Desa/ Kelurahan
    - 5. Kerjasam antar desa/Kelurahan.
  - 147 Lembaga-lembaga Tingkat Desa
    - Jangan Klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
  - 148 Perangkat Kelurahan
    - 1. Kepala Kelurahan
    - 2. Sekretaris Kelurahan
    - 3. Staf Kelurahan
  - 149 Dewan Kelurahan
    - 1. Rukun Tetangga
    - 2. Rukun warga
    - 3. Rukun Kampung
  
- 150 LEGISLATIF MPR/ DPR
  - 151 Keanggotaan MPR
    - 1. Pencalonan
    - 2. Pemberhentian
    - 3. Recall
    - 4. Pelanggaran
  - 152 Persidangan
  - 153 Kesejahteraan
    - 1. Keuangan
    - 2. Penghargaan
  - 154 Hak
  - 155 Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
  - 156 Persidangan
  - 157 Kesejahteraan
    - 1. Keuangan
    - 2. Penghargaan
  - 158 Jawaban Pemerintah
  - 159 Hak

160 DPRD PROVINSI

- 161 Keanggotaan  
(Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian, Pelanggaran)
- 162 Persidangan/ Rapat  
(Seperti : Paripurna/ Pleno, Komisi/ Fraksi, Rapat lainnya, Reses dll)
- 163 Kesejahteraan (Seperti : Keuangan, Penghargaan dll)
- 164 Hak
- 165 Sekretaris DPRD Provinsi
- 166 Badan Kelengkapan Dewan  
(Seperti : Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Kelengkapan Dewan lainnya)
- 167 -
- 168 -
- 169 -

170 DPRD KABUPATEN/ KOTA

- 171 Keanggotaan  
(Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pemberhentian, Pelanggaran)
- 172 Persidangan/ Rapat  
(Meliputi : Paripurna/ Pleno, Komisi/ Fraksi, Rapat lainnya, Reses)
- 173 Kesejahteraan ( Meliputi : Keuangan, Penghargaan)
- 174 Hak
- 175 Sekretaris DPRD Kabupaten/ Kota
- 176 Badan Kelengkapan Dewan Termasuk Badan Kehormatan, Tim Kerja dan Kelengkapan Dewan lainnya.
- 177 -
- 178 -
- 179 -

180 HUKUM

- .1 Konstitusi  
(Meliputi : Dasar Negara, Undang- Undang Dasar)
- 181 Peradilan  
(Meliputi : Peradilan Perdata, Pidana, Tata Usaha Negara, Agama, Konstitusi, Militer, HAM, Internasional)
- 182 Hukum adat
- 183 -
- 184 -
- 185 Imigrasi  
(Meliputi : Visa, Passport, Exit, Reentry, Lintas Batas)
- 186 Lembaga Pemasyarakatan

- 187 -
- 188 Peraturan Perundang- undangan  
(Meliputi : TAP MPR, Undang- Undang Dasar, Undang- Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang, Peraturan Pemerintah, keputusan Presiden, Peraturan Daerah)
- 189 Keputusan  
(Meliputi : Menteri, Lembaga Non Departemen, Lembaga Lainnya)
  - .1 Instruksi  
(Meliputi : Presiden, Menteri, Lembaga Non Departemen, Gubernur, Bupati/Walikota)
- 190 HUBUNGAN LUAR NEGERI  
(Meliputi : Perwakilan Asing, Kerjasama Luar Negeri dll)
  - 191 -
  - 192 -
  - 193 Kerjasama Dengan Negara Asing
    - .1 Bilateral dan Multilateral
  - 194 Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri
  - 195 Laporan Luar Negeri
  - 196 -
  - 197 -
  - 198 -
  - 199 -



## 200 POLITIK

### 200 POLITIK

- 201 Kebijakan Umum  
(Meliputi : Kebijakan Umum di Bidang Politik baik Tingkat Pusat maupun Daerah)
- 202 Orde Baru
- 203 Reformasi
- 204 -
- 205 -
- 206 -
- 207 -
- 208 -
- 209 -

### 210 KEPARTAIAN

- 211 Lambang Partai
- 212 Kartu Tanda Anggota
- 213 Bantuan keuangan parpol
- 214 -
- 215 -
- 216 -
- 217 -
- 218 -
- 219 -

### 220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN

- 221 Perjuangan
  - 1. Perintis Kemerdekaan
  - 2. Angkatan
  - 3. Veteran
- 222 Kekaryaan
  - 1. Pepabri
  - 2. Wredatama
- 223 Keagamaan ( Muhammadiyah, NU, Persatuan Tarikat Islam, dll)
- 224 Kedaerahan
- 225 Lembaga Swadaya Masyarakat (Seperti : P.K.D.P, Y.L.K.I, dll)
- 226 Organisasi Kemasyarakatan lainnya  
( Seperti : Yayasan Jantung dll)
- 227 -
- 228 -
- 229 -

230 ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL

- 231 Organisasi Kesehatan ( Seperti : IDI, IBI, dll)
- 232 Organisasi Guru  
( Seperti : Persatuan Guru Republik Indonesia dll)
- 233 Organisasi Sarjana  
( Seperti : Ikatan Sarjana Hukum Indonesia dll)
- 234 Organisasi Kepengacaraan  
( Seperti : Persatuan Advokat Indonesia dll)
- 235 Organisasi Fungsional ( Seperti : Asosiasi Arsiparis, Pustakawan,  
Notaris dll)
- 236 Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
- 237 Organisasi Wartawan Indonesia ( Seperti : Persatuan Wartawan  
Indonesia dll)
- 238 Ikatan Cendikiawan Indonesia ( Seperti : ICMI dll)
- 239 Organisasi profesional dan fungsional lainnya

240 ORGANISASI KEPEMUDAAN

- 241 Komite Nasional Pemuda Indonesia
- 242 Organisasi Mahasiswa
- 243 Organisasi Pelajar
- 244 Organisasi Pemuda Keagamaan
- 245 Organisasi Pemuda Kepartaian
- 246 Organisasi Kepemudaan lainnya
- 247 -
- 248 -
- 249 -

250 ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN

- 251 Organisasi Pekerja ( Seperti : Serikat Pekerja Seluruh Indonesia  
dll)
- 252 Organisasi Buruh Internasional (Seperti : ILO, dll)
- 253 Organisasi Tani Indonesia ( Seperti : HKTI, dll)
- 254 Organisasi Nelayan (Seperti : HNSI, dll)
- 255 -
- 256 -
- 257 -
- 258 -
- 259 -

260 ORGANISASI PEREMPUAN

- 261 Dharma wanita
- 262 Persatuan Wanita Indonesia
- 263 Pemberdayaan perempuan
- 264 Kongres Wanita

- 265 -
- 266 -
- 267 -
- 268 -
- 269 -
  
- 270 PEMILIHAN UMUM
  - 271 Pencalonan
  - 272 Nomor urut partai/tanda gambar
  - 273 Kampanye
  - 274 Petugas Pemilu
  - 275 Pemilih/ Daftar Pemilih
  - 276 Sarana
    - 1. TPS
    - 2. Kendaraan
    - 3. Surat Suara
    - 4. Kotak Suara
    - 5. Dana
  - 277 Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
  - 278 Penetapan Hasil Pemilu
  - 279 Penetapan Perolehan Jumlah Kursi dan Calon pemilih
  
- 280 Pengucapan sumpah janji MPR, DPR, DPD
  - 281 -
  - 282 -
  - 283 -
  - 284 -
  - 285 -
  - 286 -
  - 287 -
  - 288 -
  - 289 -
  
- 290 -
  - 291 -
  - 292 -
  - 293 -
  - 294 -
  - 295 -
  - 296 -
  - 297 -
  - 298 -
  - 299 -

## 3 0 0 K E A M A N A N / K E T E R T I B A N

### 300 KEAMANAN DAN KETERTIBAN

- 301 Keamanan Perbatasan Provinsi Kab/ Kota
- 302 Ketertiban
- 303 -
- 304 -
- 305 -
- 306 -
- 307 -
- 308 -
- 309 -

### 310 PERTAHANAN

- 311 Darat
- 312 -
- 313 -
- 314 -
- 315 -
- 316 -
- 317 -
- 318 -
- 319 -

### 320 KEMILITERAN

- 321 Latihan Militer
- 322 Wajib Militer
- 323 Operasi Militer
- 324 Kekaryaannya TNI Pejabat Sipil dan TNI
- 325 -
- 326 -
- 327 -
- 328 -
- 329 -

### 330 KEAMANAN

- 331 Kepolisian
  - 1. Polisi Pamong Praja
  - 2. Kamra
  - 3. Kamling
  - 4. Jaga Wana
- 332 Huru-hara/ Demonstrasi
- 333 senjata api tajam

- 334 Bahan Peledak
- 335 Perjudian
- 336 surat-surat kaleng
- 337 Pengaduan
- 338 Himbauan/Larangan
- 339 Teroris
  
- 340 PERTAHANAN SIPIL
  - 314 Perlindungan Masyarakat
  - 342 -
  - 343 -
  - 344 -
  - 345 -
  - 346 -
  - 347 -
  - 348 -
  - 349 -
  
- 350 KEJAHATAN
  - 351 Makar/ Pemberontakan (Meliputi : Kerusuhan, Anarkis)
  - 352 Pembunuhan
  - 353 Penganiayaan/ Pencurian, Perampasan
  - 354 Subversi, Penyeludupan, Narkoba
  - 355 Pemalsuan (Seperti : Uang, Ijazah, Dokumen Negara, Kejahatan Pemalsuan lainnya)
  - 356 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Penyelewengan/ Penyalahgunaan Jabatan
  - 357 Pemerkosaan/ Perbuatan Cabul
  - 358 Kenakalan
  - 359 Kejahatan dan Pelanggaran lainnya
  
- 360 BENCANA
  - 361 Gunung Berapi/ Gempa
  - 362 Banjir/ Tanah Longsor
  - 363 Angin Topan
  - 364 Kebakaran
    - 1. Pemadam Kebakaran
  - 365 Kekeringan
  - 366 -
  - 67 -
  - 368 -
  - 369 -

370 KECELAKAAN

- 371 Darat
- 372 Laut
- 373 Udara
- 374 Sungai/ Danau
- 375 -
- 376 -
- 377 -
- 378 -
- 379 -

380 KETERTIBAN

- 381 Kampanye (meliputi : Himbauan, pemasangan spanduk ketertiban)
- 382 Pembinaan
- 383 Penyidikan dan penindakan
- 384 Pelanggaran (meliputi : razia, sanksi - sanksi, penyelesaian perkara)
- 385 -
- 386 -
- 387 -
- 388 -
- 389 -
- 390 -
- 391 -
- 392 -
- 393 -
- 394 -
- 395 -
- 396 -
- 397 -
- 398 -
- 399 -

## 4 0 0 K E S E J A H T E R A A N R A K Y A T

### 400 KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 401 Keluarga Miskin
- 402 PNPM Mandiri Pedesaan
- 403 -
- 404 -
- 405 -
- 406 -
- 407 -
- 408 -
- 409 -

### 410 PEMBANGUNAN DESA/ KELURAHAN

- 411 Pembinaan Usaha Gotong Royong
  - .1 Swadaya Gotong Royong
    - .11 Penataan Gotong Royong
    - .12 Gotong Royong Dinamis
    - .13 Gotong Royong Statis
    - .14 Pungutan
  - .2 Lembaga Sosial Desa (LSD)
    - .21 Pembinaan
    - .22 Klasifikasi
    - .23 Proyek
    - .24 Musyawarah
  - .3 Latihan Kerja Masyarakat
    - .31 Kader Masyarakat
    - .32 Kuliah kerja Nyata 9KKN)
    - .33 Pusat latihan
    - .34 Kursus-kursus
    - .35 Kurikulum/silabus
    - .36 ketrampilan
    - .37 Pramuka
  - .4 Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
    - .41 Program
    - .42 Pembinaan Organisasi
    - .43 Kegiatan
  - .5 Penyuluhan
    - .51 Publikasi
    - .52 Peragaan
    - .53 Sosio Drama
    - .54 Siaran pedesaan
    - .55 Penyuluhan lapangan
  - .6 Kelembagaan Desa
    - .61 Kelompok Tani
    - .62 Rukun tani

- .63 Subak
- .64 Dharma Tirta
  
- 412 Perekonomian Desa
  - .1 Produksi Desa
    - .11 Pengolahan
    - .12 pemasaran
  - .2 Keuangan Desa
    - .21 Perkreditan Desa
    - .22 Inventarisasi Desa
    - .23 Perkembangan/pelaksanaan
    - .24 bantuan/Stimulans
    - .25 Petunjuk/pembinaan pelaksanaan
  - .3 Koperasi Desa
    - .31 Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
    - .32 Koperasi Usaha Desa
  - .4 Penataan Bantuan Pembangunan Desa
    - .41 Jumlah desa yang diberi bantuan
    - .42 Pengarahan
    - .43 Pusat
    - .44 Daerah
  - .5 Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
  - .6 Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
  
- 413 Prasarana Desa
  - .1 Prasarana Desa
    - .11 Pembinaan
    - .12 Bimbingan Teknis
  - .2 Pemukiman Kembali Penduduk
    - .21 Lokasi
    - .22 Diskusi
    - .23 Pelaksanaan
  - .3 Masyarakat Pra Desa
    - .31 Pembinaan
    - .32 Penyuluhan
  - .4 Pemugaran Perumahan dan lingkungan desa
    - .41 Rumah Sehat
    - .42 Proyek perintis
    - .43 Pelaksanaan
    - .44 Pengembangan
    - .45 Perbaikan kampung
  - .5 Lingkungan Hidup
  
- 414 Pengembangan Desa
  - .1 Tingkat Perkembangan Desa
  - 11 Jumlah desa



- 12 Pemekaran desa
- 13 Pembentukan Desa Baru
- 14 Evaluasi
- 15 Bagan
- .2 Unit Daerah Kerja Pembangunan ( UDKP )
- 21 Penyuluhan Program
- 22 Lokasi UDKP
- 23 Pelaksanaan
- 24 Bimbingan/Pembinaan
- 25 Evaluasi
- .3 Tata Desa
- 31 Inventarisasi
- 32 Penyusunan pola tata desa
- 33 Aplikasi tata desa
- 34 Pemetaan
- 35 Pedoman Pelaksanaan
- 36 Evaluasi
- .4 Perlombaan Desa
- 41 Pedoman
- 42 Penilaian
- 43 Kejuaraan
- 44 Piagam
- 415 Koordinasi Internal dan Eksternal
- 416 -
- 417 -
- 418 -
- 419 -

## 420 KEPENDIDIKAN

### 421 Sekolah

- .1 Pra Sekolah
- .2 Sekolah Dasar
- .3 Sekolah Menengah
- .4 Sekolah Tinggi
- .5 Sekolah kejuruan
- .6 Kegiatan Sekola
- .7 Kegiatan Pelajar
- .71 Reuni Darmawisata
- .72 Pelajar teladan
- .73 Resimen mahasiswa
- 8 Sekolah pendidikan luar biasa
- 9 Pendidikan Luar sekolah /pemberantasan buta huruf

### 422 Administrasi Sekolah

- Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran
- 1. Mapras, Perpeloncoan
  - 2. Tahun Pelajaran

- 3. Hari libur
  - 4. Uang sekolah, Klasifikasikan disini SPP
  - 5. Beasiswa
- 423 Metode Belajar
- 1. Kuliah
  - 2. Ceramah, simposium
  - 3. Diskusi
  - 4. Kuliah lapangan, widya wisata. KKN, Studi tur
  - 5. Kurikulum
  - 6. karya tulis
  - 7. Ujian
- 424 Tenaga Pengajar  
(Seperti : Guru, Dosen, Instruktur dll)
- 425 Sarana Pendidikan
- 1. Gedung
  - 11. Gedung sekolah
  - 12. Kampus
  - 13. Pusat kegiatan mahasiswa
  - 2. buku
  - 3. Perlengkapan Sekolah
- 426 Keolahragaan
- 1. Cabang Olahraga
  - 2. Sarana
  - 21. Gedung olahraga
  - 22. Stadion
  - 23. lapangan
  - 24. kolam renang
  - Pesta olahraga : PON, Porsade, Olimpiade
  - 3 dsb
  - 4 KONI
- 427 Kepemudaan/ Kegiatan remaja  
(Seperti : Karang Taruna, Pertukaran Pemuda, Remaja Masjid dll)
- 428 Kepramukaan
- 429 Sanggar Kegiatan Belajar
- 430 KEBUDAYAAN
- 431 Kesenian (Meliputi : Sarana dan Kegiatan Kesenian)
  - 432 Kepurbakalaan (Seperti : Museum, Peninggalan Bersejarah dll)
  - 433 Sejarah
  - 434 Bahasa
  - 435 Usaha pertunjukan, hiburan kesenangan
  - 436 Kepercayaan
  - 437 Legenda
  - 438 Adat Istiadat
  - 439

440 KESEHATAN

441. Pembinaan Kesehatan

1. Gizi
2. Mata
3. Jiwa
4. kanker
5. Usaha kegiatan sekolah
6. Perawatan
7. Penyuluhan kesehatan masyarakat (PKM)
8. Pekan imunisasi nasional

442. Obat- obatan

1. Pengadaan
2. Penyimpanan

443. Penyakit Menular

- .1 Pencegahan
- .2 Pemberantasan, Pencegahan Penyakit Menular Langsung
- 21 Kusta
- 22 Kelamin,
- 23 Frambusia
- 24 TBC/AIDS/HIV
- .3 Epidemiologi
31. Kolera
32. Imunisasi
33. Survey Lense
34. Rabies/ Anjing Gila)
- .4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung Sumber Binatang (P2B)
- 41 Malaria
- 42 Demam berdarah HDF
- 43 Filaria
- 44 Serangga
- .5 Higiene/ Sanitasi Lingkungan
- Tempat- tempat pembuatan dan penjualan makanan
- .51 dan minuman
- .52 Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga (Samijaga)
- .53 Pestisida

444. Gizi

1. Kekurangan Makanan, Bahaya Kelaparan, Busung Lapar
2. Keracunan Makanan
3. Menu Makanan Rakyat
4. Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
5. Program Makan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)  
Rumah Sakit, Balai Kesehatan, Puskesmas.

- 445. Puskesmas Keliling, Plokllinik
- 446. Tenaga Medis
- 447. Alat Medis
- 448. Pengobatan Tradisional
  - 1. Pijat
  - 2. Tusuk Jarum
  - 3. Jamu Tradisional
  - 4. Dukun/ Paranormal
- 449 -
  
- 450 AGAMA
  - 451 Islam
    - 1. Peribadatan
      - 11. sholat
      - 12. zakat fitrah
      - 13. Puasa
      - 14. MTQ
    - 2. Rumah Ibadah
    - 3. Tokoh Agama
    - 4. Pendidikan
      - 41. Tinggi
      - 42. Menengah
      - 43. dasar
      - 44. Pondok Pesanten
      - 45. Gedung Sekolah
      - 46. Tenaga pengajar
      - 47. Buku
      - 48. dakwah
      - 49. Organisasi/ lembaga pendidikan
  
  - 452 Protestan
    - 1. Peribadatan
    - 2. Rumah Ibadah
    - 3. Tokoh Agama, Rohaniawan, pendeta, domine
    - 4. Mazhab
    - 5. Organisasi gerejani
  
  - 453 Katolik
    - 1. Peribadatan
    - 2. Rumah Ibadah
    - 3. Tokoh Agama, rohaniawan, pendeta, pastor
    - 4. Mazhab
    - 5. Organisasi gerejani

- 454 Hindu
1. Peribadatan
  2. Rumah Ibadah
  3. Tokoh Agama, Rohaniawan
  4. Mazhab
  5. Organisasi Keagamaan)
- 455 Budha
1. Peribadatan
  2. Rumah Ibadah
  3. Tokoh Agama, Rohaniawan
  4. Mazhab
  5. Organisasi Keagamaan).
- 456 Urusan Haji
1. ONH
  2. manasik
- 457 Agama Lainnya  
(Meliputi : Peribadatan, Rumah Ibadah, Tokoh Agama, Organisasi Keagamaan)
- 458 -
- 459 -
- 460 SOSIAL
- 461 Rehabilitasi Penderita Cacat
1. Cacat Maat
  2. Cacat Tubuh
  3. Cacat Mental
  4. Bisul/ Tuli
- 462 Tuna Susila
1. Gelandangan
  2. Pengemis
  3. Tuna Susila
  4. Anak Nakal
- 463 Kesejahteraan Anak/ Keluarga
1. Anak putus sekolah
  2. Ibu Teladan
  3. Anak asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan  
Meliputi : Penghargaan kepada pahlawan
1. Tunjangan kepada pahlawan dan jandanya  
Perintis kenerdekaan meliputi: Pembinaan dan penghargaan
  2. Tunjangan kepada perintis
  3. Cacat veteran.

- 465 Kesejahteraan Sosial
  - 1. Lanjut Usia
  - 2. Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
  - 1. Korban bencana
  - 2. Pencarian Dana untuk sumbangan
  - 3. meliputi : penyelenggaraan undian, ketangkasan, bazar
  - 4. Panti Asuhan
  - 5. Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
  - Masyarakat suku terasing meliputi : Bimbingan, Pendidikan
  - 1. Kesehatan. Pemukiman
- 468 Palang Merah Indonesia
- 469 Makam
  - 1. Umum
    - Pahlawan meliputi : Penghargaan kepada Pahlawan
  - 2. Tunjangan kepada Pahlawan dan Jandanya
  - 3. Khusus Keluarga raja
  - 4. Krematorium
  
- 470 KEPENDUDUKAN
  - 471 Pendaftaran Penduduk
    - 1. Identitas Penduduk
      - 11. Biodata
      - 12. Nomor induk kependudukan
      - 13. Kartu Tanda Penduduk
      - 14. Kartu Keluarga
      - 15. Advokasi Identitas Penduduk
    - 2. Perpindahan Penduduk dalam wilayah indonesia
      - 21. Perpindahan Penduduk WNI
      - 22. Perpindahan Penduduk WNA dalam wilayah indonesia
      - 23. Perpindahan penduduk WNA dan WNI tinggal sementara
      - 24. Daerah Terbelakang
      - 25. Bedol Desa
    - 3. Perpindahan Penduduk Antar Negara
      - 31. Penduduk indonesia ke luar negeri
      - 32. Orangasing tinggal sementara
      - 33. Orang asing tinggal tetap
        - Perpindahan penduduk antar negara di wilayah pembatasan
      - 34. Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
    - 4. Pendaftaran Pengungsidan Penduduk Rentan
      - 41. Akibat Bencana Alam
      - 42. Akibat kerusuhan sosial
      - 43. Pendaftaran Penduduk daerah terbelakang
      - 44. Pendaftaran penduduk rentan.

- 472 Pencatatan Sipil
1. Kelahiran, kematian dan Advokasi
    11. Kelahiran
    12. Kematian
    13. Advokasi Kelahiran dan Kematian
  2. Perkawinan, Perceraian, dan Advokasi
    21. Perkawinan Agama islam
    22. Perkawinan agama non islam
    23. Perceraian Agama islam
    24. Perceraian agama non islam
    25. Advokasi perceraian dan perkawinan
      - Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta dan Advokasi
      - Pengangkatan Anak
    31. Pengangkatan Anak
    32. Pengakuan Anak
    33. Pengesahan Anak
    34. Perubahan Anak
    35. Pembatalan Anak
      - Advokasi Pengurusan Pengangkatan, pengakuan dan
  36. Pengesahan Anak serta perubahan dan Pembatalan Akta
  4. Pencacatan Kewarganegaraan
    41. Akibat Perkawinan
    42. Akibat Kelahiran
    43. Non Perkawinan
    44. Non Kelahiran
    45. Perubahan WNI dan WNA.
- 473 Informasi Kependudukan
1. Teknologi Informasi
    11. Perangkat Keras
    12. Perangkat Lunak
    13. Jaringan Komunikasi Data
  2. Kelembagaan dan Sumber Daya Informasi
    21. Daerah Maju
    22. daerah Berkembang
    23. Daerah Terbelakang
  3. Pengolahan Data Kependudukan
    31. Pendaftaran Penduduk
    32. Kejadian Vital Penduduk
    33. Penduduk Non Registrasi
  4. Pelayanan Informasi Kependudukan
    41. Media Elektronik
    42. Media Cetak
    43. Outlet

- 474 Perkembangan Penduduk
1. Pengarahan Kuantitas Penduduk
    11. Struktur Jumlah
    12. Komposisi
    13. Fertilitas
    14. Kesehatan Reproduksi
    15. Morbiditas Penduduk
    16. Mortalitas Penduduk
  2. Pengembangan Kuantitas Penduduk
    21. Anak dan Remaja
    22. Penduduk Usia Produktif
    23. Penduduk Lanjut Usia
    24. Gender
  3. Penataan Persebaran Penduduk
    31. Migrasi Antar wilayah
    32. Migrasi Internasional
    33. Urbanisasi
    34. Sementara
    35. Migrasi Non Permanen
  4. Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
    41. Pengembangan sistem perlindungan penduduk
    42. Pelayanan kelembagaan ekonomi
    43. Pelayanan kelembagaan sosial budaya
    44. Partisipasi masyarakat
  5. Pengembangan wawasan kependudukan
    51. Pendidikan jalur sekolah
    52. Pendidikan jalur luar sekolah
    53. Pendidikan jalur masyarakat
    54. Pembangunan berwawasan kependudukan.
- 475 Proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan
1. Indikator kependudukan
 

Perumusan penetapan dan pengembangan kependudukan

    11. Kependudukan
    12. Pemanfaatan Indikator Kependudukan
    13. Sosialisasi Indikator kependudukan
  2. Proyeksi Kependudukan
    21. Penyusunan dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
    22. Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
  3. Analisis Dampak Kependudukan
    31. Penyusunan dan pengembangan
    32. Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
  4. Penyerasian Kebijakan Lembaga Non pemerintah
    41. Lembaga Internasional
    42. Lembaga Masyarakat dan nirlaba
    43. Lembaga Usaha swasta
  5. Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
    51. Lembaga Pemerintah



- 52. Pemerintah Provinsi dan kota
- 53. Pemerintah Kabupaten
- 6. Analisis
- 476 Monitoring
- 477 Evaluasi
- 478 Dokumentasi
- 479 -
  
- 480 HUMAS
  
- 481 Penerbitan
  - 1. Surat kabar
  - 2. Majalah
  - 3. Buku
  - 4. Penerjemahan
- 482 Radio
  - 1. RRI
    - 11. Siaran pedesaan jangan diklasifikasikan disini
  - 2. Non RRI
  - 3. Luar negeri
- 483 Televisi
- 484 Film
- 485 Pers
  - 1. Kewartawanan
  - 2. Wawancara
  - 3. Informasi Nasional
- 486 Grafika
- 487 Penerangan
  - 1. Pameran Non komersil
- 488 Operation Room
- 489 Hubungan Masyarakat
  
- 490 Pengaduan Masyarakat
- 491 -
- 492 -
- 493 -
- 494 -
- 495 -
- 496 -
- 497 -
- 498 -
- 499 -

## 5 0 0 P E R E K O N O M I A N

### 500 PEREKONOMIAN

#### 1. Dewan Stabilisasi

501 Pengadaan Pangan

502 Pengadaan Sandang

Perizinan pada umumnya untuk perizinan suatu bidang,

503 Klasifikasikan masalahnya

.1 SITU HO, SITU NON HO

.2 Daftar Ulang (Meliputi : SITU HO, SITU NON HO)

.3 Pemeriksaan Tahunan

504 Standarisasi Pengawasan Mutu (Seperti : ISO, SII, SNI, dll)

505 Hak atas Kekayaan Intelektual (Seperti : Hak Paten, Hak Cipta dll)

506 -

507 -

508 -

509 -

### 510 PERDAGANGAN

Klasifikasikan disini Tata Niaga

.1 Promosi Perdagangan

11. Pekan Raya

12. Iklan

13. Pameran Non Komersil

.2 Pelelangan

.3 Tera

511 Pemasaran

Sembilan bahan pokok, tambahkan kode wilayah : beras,

.1 Garam, tanah, Minyak goreng )

.2 Pasar ( Seperti : Plaza, Swalayan, Mini Market dll)

512 Ekspor

513 Impor

514 Perdagangan antar pulau

515 Perdagangan luar negeri

516 Pergudangan

517 Aneka Usaha Perdagangan

Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)

518 -

519 -

### 520 PERTANIAN

521 Tanaman Pangan

.1 Program

.11 Bimas/Inmas termasuk kredit

.12 Penyuluhan

.2 Produksi

21. Padi/ Panen
22. palawija
23. jagung
24. Ketela pohon/ ubi-ubian
25. Holtikultura
26. Sayuran/ buah-buahan
27. Tanaman hias
28. Pembudidayaan rumput laut
- .3 Sarana Usaha Pertanian
31. Sarana usuha pertanian
32. Peralatan meliputi : Traktor dll
33. Pembibitan
34. Pupuk
- 4 Perlindungan tanaman
41. Penyakit, penyakit daun, penyakit batang  
Hama, serangga, wereng, walang sangit, tungru, tikus dan
42. sejenisnya  
Pemberantasan hama meliputi: Penyemprotan, Penyiangan
43. Geropyokan, Sprarayer  
Pemberantasan melalui udara
44. Pestisida
- .5 Tanah Pertanian Pangan
51. Persawahan
52. Perladangan
53. Kebun
54. Rumpun ikan laut
55. KTA/ Lahan kritis
- .6 Pengusaha Petani  
Bina Usaha
71. Pasca Panen
72. Pemasaran hasil

## 522 Kehutanan

- .1 Program
11. hak Pengusahaan hukum
12. Tata guna Hutan
13. Perpetaan hutan
14. Tumpang sari
- .2 Produksi
21. kayu
22. non kayu
- .3 Sarana Usaha Kehutanan
- .4 Penghijauan, Reboisasi
- .5 Pelestarian
51. Cagar Alam, Marga Satwa, suaka marga satwa
52. Berburu meliputi: larangan dan izin berburu
53. Kebun Binatang
54. Konservasi lahan

- .6 Penyakit/ hama
- 7. Jenis-jenis hutan
- 71. Hutan hidup
- 72. Hutan wisata
- 73. Hutan produksi
- 74. Hutan lindung

523 Perikanan

- .1 Program
- 11. Penyuluhan
- 12. Teknologi
- .2 Produksi
- 21. Pelelangan
- .3 Usaha Perikanan
- 31. Pembibitan,
- 32. Daerah Penangkapan  
Pertambakan meliputi : tambak ikan deras, tambak
- 33. Udang dll
- 34. jaring terapung
- .4 Sarana
- 41. Peralatan
- 42. kapal
- 43. Pelabuhan
- .5 Pengusaha
- .6 Nelayan

524 Peternakan

- .1 Produksi
- 11. Susu ternak rakyat
- 12. Telur
- 13. daging
- 14. Kulit
- .2 Sarana Usaha Ternak
- 21. Pembibitan
- 22. kandang ternak
- 3. kesehatan hewan
- 31. penyakit hewan
- 32. Pos kesehatan hewan
- 33. Tesi pullorum
- 34 Karantina  
Pemberantasan penyakit hewan termasuk usaha
- 35. Pencegahannya
- 4. Perunggasan
- .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. Kopra
  - 27. Kopi
  - 28. Coklat
  - 29. Aneka tanaman
- 526 Ketahanan Pangan
  - .1 Dewan Ketahanan Pangan
  - .2 Kelembagaan dan keamanan (Meliputi : Desa Mandiri Pangan, Pokja, Sistem Kewaspadaan, Uji Labor)
  - .3 Pengendalian Mutu dan Pengawasan (Meliputi : Konsumsi Pangan, Diversifikasi Pangan, Pemberdayaan Pangan)
  - .4 Informasi Data (Meliputi : Data Base, Pengembangan Cadangan Pangan, Analisis Pangan)
- 527 -
- 528 -
- 529 -
  
- 530 PERINDUSTRIAN
  - 08. Undang-undang gangguan
  - 531 Industri Logam
  - 532 Industri Mesin/ Elektronik
  - 533 Industri Kimia/ Farmasi
  - 534 Industri Tekstil
  - 535 Industri Makanan/ Minuman
  - 536 Aneka Industri/ Perusahaan
  - 537 Aneka Kerajinan
  - 538 Usaha Negara/ BUMN
    - 1. Perjan
    - 2. Perum
    - 3. Persero/ PT. CV
  - 539 Perusahaan Daerah/ BUMD/ BLUD
  
- 540 PERTAMBANGAN/ KESAMUDRAAN
  - 541 Minyak Bumi / Bensin
    - 1. Pengusahaan
  - 542 Gas Bumi
    - 1. Eksploitasi/ Pengeboran
    - 11. Kontrak kerja
    - 2. Pengolahan meliputi : Tangki, pompa, tanker

- 543 Aneka Tambang
  - 1. Timah
  - 2. Aluminium Boxit
  - 3. Besi termasuk besi tua
  - 4. Tembaga
  - 5. Batu bara
- 544 Logam mulia, emas, intan perak
- 545 Logam
- 546 Geologi
  - 1. Vulkanologi
    - 11. Pengawasan Gunung berapi
    - 2. Sumur Artesis, air bawah tanah
- 547 Hidrologi
- 548 Kesamudraan
- 549 Pesisir pantai
  
- 550 PERHUBUNGAN
  - 551 Perhubungan Darat
    - .1 Lalu lintas Jalanraya, Sungai, Danau
      - 11. Keamanan lalu lintas, rambu-rambu
    - .2 Angkutan Jalan Raya
      - 21. Perizinan
      - 22. Terminal
      - 23. Alat Angkutan
    - .3 Angkutan Sungai
      - 31. Perizinan
      - 32. Terminal
      - 33. Pelabuhan
    - .4 Angkutan Danau
      - 41. Perizinan
      - 42. Terminal
      - 43. Pelabuhan
    - .5 Feri
      - 51. Perizinan
      - 52. Terminal
      - 53. Pelabuhan
    - .6 Perkereta Api (Seperti : Dermaga,kapal dll)
  
  - 552 Perhubungan Laut
    - .1 Lalu lintas Angkutan Laut, pelayanan umum
      - 11. keamanan lalu lintas, rambu-rambu
      - 12. Pelayaran dalam negeri
      - 13. Pelayaran luar negeri
    - .2 Perkapalan alat angkutan
    - .3 Pelabuhan
    - .4 Pengerukan
    - .5 Penjagaan pantai

- 553 Perhubungan Udara
  - .1 Lalu Lintas Udara/ keamanan lalu lintas udara
  - .2 Pelabuhan udara
  - .3 Alat angkutan
  
- 554 Pos (Meliputi Pos Biasa, Pos Wesel, Kilat Biasa, Kilat Khusus dll)
- 555 Telekomunikasi
  - 1. Telepon
  - 2. Telegram
  - 3. Telex/SSB, Faximile
  - 4. Satelit, internet
  - 5. stasiun bumi, parabola
  
- 556 Pariwisata dan Rekreasi
  - .1 Objek Kepariwisataaan TMII
  - .2 Perhotelan
  - .3 Travel Service
  - .4 Tempat Rekreasi
  
- 557 Meteorologi
  - 1. Ramalan Cuaca
  - 2. Curah Hujan
  - 3. Kemarau Panjang
- 558 -
- 559 -
  
- 560 TENAGA KERJA
  - 1. Pengangguran
  - 561 Upah
  - 562 Penempatan Tenaga Kerja, TKI)
  - 563 Latihan Kerja
  - 564 Tenaga Kerja
    - 1. Butsi
    - 2. Padat Karya
  - 565 Perselisihan Perburuhan
  - 566 Keselamatan Kerja
  - 567 Pemutusan Hubungan Kerja
  - 568 Kesejahteraan Buruh
  - 569 Tenaga Orang Asing
  
- 570 PERMODALAN
  - 571 Modal Domestik
  - 572 Modal Asing
  - 573 Modal Patungan (Joint Venture/ Penyertaan Modal )
  - 574 Pasar Uang dan Modal
  - 575 Saham
  - 576 Belanja Modal

- 577 Modal daerah
- 578 -
- 579 -

580 PERBANKAN DAN MONETER

- 581 Kredit
- 582 Tabungan/ Investasi (Seperti : Deposito, Tabanas, Takesra, Simpedes dll)
- 583 Bank Pembangunan Daerah
- 584 Perasuransian/ Asuransi dna kecelakaan lalu lintas
- 585 Alat Pembayaran (Seperti : Cek, Giro, Wesel, Uang Transportasi dll)
- 586 Fiskal
- 587 Hutang Negara (Seperti : Obligasi)
- 588 Moneter
- 589 -

590 AGRARIA

- 591 Tata Guna Tanah
  - 1. Pemetaan dan Pengukuran
  - 2. Perpetaan
  - 3. Penyediaan Data
  - 4. Fatwa Tata Guna Tanah
  - 5. Tanah Kritis
- 592 Landreform
  - 1. Redistribusi
    - 11. Pendaftaran Pemilikan dan pengurusan
    - 12. Penentuan Tanah landreform
    - 13. Pembagian Tanah Ladreform
    - 14. Sengketa Redistribusi Tanah Objek Landreform
  - 2. Ganti rugi
    - 21. Ganti rugi tanah kelebihan  
Meliputi : sengketa ganti rugi tanah kelebihan tanah
    - 22 Ganti rugi tanah absentee  
Meliputi : sengketa ganti rugi tanah absentee
    - 23. Ganti rugi tanah pantikelir  
Meliputi : sengketa ganti rugi tanah pantikelir
  - 3. Bagi Hasil
    - 31. Penetapan imbangan bagi hasil
    - 32. Pelaksanaan perjanjian bagi hasil
    - 33. sengketa perjanjian bagi hasil
  - 4. gadai Tanah
    - 41. Pendaftaran pemilikan dan pengurusan
    - 42. Pelaksanaan Gadi Tanah
    - 43. Sengketa Gadai Tanah
  - 5. Bimbingan dan Penyuluhan
  - 6. Pengembangan
  - 7. Yayasan dana landreform



- 593 Pengurusan Hak- hak Tanah
01. Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
    1. Sewa Tanah
      - Sewa tanah untuk tanaman tertentu, tebu, tembakau
      11. Rosela, Chorcorus
    2. Hak Milik
      21. Perorangan
      22. Badan Hukum
    3. Hak Pakai
      31. Perorangan
        311. WNI
        312. WNA
      32. Badan Hukum
        321. Badan hukum indonesia
          - Badan hukum asing, kedutaan, konsultas kabtor dagang
        322. Asing
      33. tanah gedung-gedung negara
    4. Guna Usaha
      41. Perkebunan besar
      42. Perkebunan rakyat
      43. Peternakan
      44. Perikanan
      45. Kehutanan
    5. Hak Guna Bangunan
      51. Perorangan
      52. badan hukum
      53. P3MB (Panitia pelaksana penguasaan milik belanda )
      54. Badan hukum asing belanda-Prrk No 5165
      55. Pemulihan Hak ( Pen Pres 4/1960)
    - 6 Hak Pengelolaan,
      - PN Perumnas, Bonded ware house, industrial estate, real
    61. Estate
    62. Perusahaan derah pembangunan perumahan
  7. Sengketa Tanah
    71. Peradilan Perkara Tanah
  8. Pencabutan dan Pembebasan Tanah
    81. Pencabutan hak
    82. Pembebasan tanah
    83. Ganti rugi tanah
- 594 Pendaftaran Tanah
- .1 Biaya Pengukuran/ Pemetaan
    11. Fotogrametri
    12. Teristris
    13. Triangulasi
    14. Peralatan)
  - .2 Dana Pengukuran (permen agraria No.61/1965)
  - .3 Sertifikat

.4 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

- 595 Lahan Transmigrasi
  - 1. tata guna tanah
  - .2 Landreform
  - .3 Pengurusan hak-hak tanah
  - .4 Pendaftaran tanah
- 596 -
- 597 -
- 598 -
- 599 -

## 6 0 0 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

### 600 PEKERJAAN UMUM

601 Tata Bangunan Konstruksi dan Industri Konstruksi

602 Kontraktor Pemborong

1. Tender
2. Penunjukkan
3. Prakualifikasi
31. daftar rekanan mampu (DRM)

603 Arsitektur

604 Bahan Bangunan

1. Tanah dan Batu seperti : batu belah, steen slaag, split dsb
2. Aspal, aspal buatan, aspal alam ( butas)
3. Besi dan logam lainnya
31. besi beton
32. besi profil
33. paku
34. alumunium, profil Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (cat, Tech Til,
3. Pengawet Kayu
4. Semen
5. Kayu
- Bahan penutup atap (genting, asbes gelombang, seng dan
6. sebagainya
7. Alat-alat penggantung dan pegunci
8. Bahan-bahan bangunan lainnya

605 Instalasi

1. Instalasi Bangunan
2. Instalasi Listrik
3. Instalasi Air/ Sanitasi
4. Instalasi Pengatur Udara
5. Instalasi Akustik
6. Instalasi Cahaya/ Penerangan dll)

606 Konstruksi Pencegahan

1. Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
2. Kontruksi Pencegahan Terhadap Gempa
3. Kontruksi Pencegahan Angin Udara/ Panas
4. Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
5. Kontruksi Pencegahan terhadap Gas/ Eksplosif
6. Kontruksi Pencegahan terhadap Serangga
7. Kontruksi Pencegahan terhadap radiasi atom

607 -

608 -

609 -

## 610 PENGAIRAN

### 611 Irigasi

1. Bangunan Waduk
11. Bendungan
12. Tanggul
13. Pelimpahan Banjir
14. Menara Pengambilan
2. Bangunan Pengambilan
21. Bendungan
22. Bendungan dengan pintu bilas
23. Bendungan dengan pompa
24. Pengambilan bebas
25. Pengambilan bebas dengan pompa
26. Sumur dengan pompa
27. Kantung lumpur
28. Elit Ekstrator
29. Ecsope Cahnnel
3. Bangunan Pembawa
31. saluran
311. Saluran induk
312. Saluran sekunder
313. Suplesi
314. Tersier
315. Saluran Kwarter
316. Saluran pasangan
317. Saluran tertutup /terowongan
32. Bangunan
321. Bangunan bagi
322. Bangunan bagi dan sadap
323. Bangunan sadap
324. Bangunan Check
325. Bangunan Terjun
33. Box tersier
34. Got Miring
35. Talang
36. Syphon
37. Gotong Royong
38. Pelimpah Samping
4. Bangunan Pembuang
41. Saluran
411. Saluran pembuang induk
412. Saluran pembuang sekunder
413. Saluran tersier
42. Bangunan
421. Bangunan outlet
422. Bangunanterjun
43. Gorong-gorong

- 44. talang pembuang
- 45. Syphon Pembuang
- 5. bangunan lainnya
- 51. Jalan
- 511. Jalan inspeksi
- 512. Jalan logistik waduk lapangan
- 52. Jembatan
- 521. Jembatan inspeksi
- 522. Jembatan hewan
- 53. Tangga Cuci
- 54. Kubangan Kerbau
- 55. Waduk Lapangan
- 56. Bangunan penunjang
- 57. Jaringan telepon
- 58. Stasiun agro

#### 612 Polder

- 1. Tanggul Keliling,
  - 11. tanggul
  - 12. Bangunan Penutup Sungai
  - 13. Jembatan
- 2. Bangunan Pembawa
  - 21. Saluran
    - 211. Saluran muka
    - 212. Saluran pembawa waduk
    - 213. Saluran pembawa sekunder
  - 22. Stasiun Pompa pemasukan
  - 23. Bangunan bagi
  - 24. Gorong-gorong
  - 25. Syphon
- 3. Bangunan pembuang
  - 31. Stasiun pompa pembuang
  - 32. Saluran
    - 321. Saluran pebuang Induk
    - 322. Saluran pembuang Sekunder
  - 33. Pintu air pembuangan
  - 34. Gorong-gorong pembuangan
  - 35. Syphon pembuangan
- 4. Bangunan lainnya
  - 41. bangunan
    - 411. Bangunan pengukur air
    - 412. Bangunan pengukur curah hujan
    - 413. Bangunan gudang statisun pompa
    - 414. Bangunan listrik stasiun pompa
  - 42. Rumah petugas Aksploitasi

613 Pasang Surut

1. Bangunan Pembawa
  11. Saluran
    111. saluran pembawa induk
    112. saluran pembawa sekunder
    113. saluran pembawa tersier
    114. saluran penyimpana air
  12. Bangunan Pintu pemasukan
2. Bangunan Pembuang,
  21. Saluran
    211. Saluran Pembuang Induk
    212. Saluran pembuang sekunder
    213. Saluran pembuang tersier
    214. Saluran pengumpul air
  22. Bangunan pintu pembuang
3. bangunan lainnya
  - 31 Kolam pasang
  - 32 Saluran
    321. Saluran lalu lintas
    322. Saluran muka
  33. bangunan
    331. bangunan penangkis kotoran
    332. Bangunan pengukur muka air
    333. Bangunan pengukur curah hujan
  34. Jalan
  35. Jembatan

614 Pengendalian Sungai

1. Bangunan Pengamanan
  11. Tanggul Banjir
  12. Pintu pengatur Banjir
  13. Klep Pengatur banjir
  14. Tembok Pengman Talud
  15. Krib
  16. Kanturng lumpur
  17. Check-Dam
  18. Syphon
2. Saluran Pengaman
  21. Saluran Banjir
  22. Saluran Drainase
  23. Corepure
3. Bangunan Lainnya
  31. Warning System
  32. Stasiun
    321. Stasiun pengukur curah hujan
    322. Stasiun pengukur air
    323. Stasiun pengukur cuaca
    324. Stasiun Pos penjagaan

- 615 Pengaman Pantai
  - 1. Tanggul
  - 2. Krib
  - 3. Bangunan lainnya

- 616 Air Tanah
  - 1. Stasiun Pompa
  - 2. Bangunan Pembawa
  - 3. Bangunan Pembuang
  - 4. Bangunan lainnya

617 -

618 -

619 -

## 620 JALAN

- 621 Jalan Kota
  - 1. Daerah Penguasaan
    - 11. Tanah
    - 12. Tanaman
    - 13. Bangunan
  - 2. Bangunan Sementara
    - 21. Jalan sementara
    - 22. Jembatan sementara
    - 23. Kantor Proyek
    - 24. Gedung proyek
    - 25. Barak Kerja
    - 26. Laboratorium lapangan
    - 27. Rumah
  - 3. Badan Jalan
    - 31. Pekerjaan Tanah (Earth Work)
    - 32. Stabilisasi
  - 4. Perkerasan
    - 41. Lapis pondasi bawah
    - 42. Lapis pondasi
    - 43. Lapis permukaan
  - 5. Drainase
    - 51. Parit tanah
    - 52. Gorong-gorong
  - 6. Buku Trotuir
    - 61. Tanah
    - 62. Perkerasan
    - 63. Pasangan
  - 7. Median
    - 71. Tanah
    - 72. Tanaman
    - 73. Perkerasan
    - 74. Pasangan

- 8. Daerah Samping
- 82. Tanaman
- 83. Pagar
- 9. Bangunan Pelengkap dan Pengamanan
- 91. Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
- 92. Lampu Penerangan
- 93. Lampu Pengatur Lalu Lintas
- 94. Patok-patok KM
- 95. Patok-patok ROW (sempadan)
- 96. Rel Pengamanan
- 97. Pagar
- 98. Turap Penahan
- 99. Bronjong

622 Jalan Luar Kota

- 1. Daerah Penguasaan
- 11. Tanah
- 12. Tanaman
- 13. Bangunan
- 2. Bangunan Sementara
- 21. Jalan sementara
- 22. Jembatan sementara
- 23. Kantor proyek
- 24. Gudang proyek
- 25. Barak kerja
- 26. laboratorium lapangan
- 27. Rumah
- 3. Badan Jalan
- 31. Pekerjaan tanah (earth work)
- 32. Stabilisasi
- 4. Perkerasan
- 41. lapis Pondasi Bawah
- 42. lapis pondasi
- 43. Lapis permukaan
- 5. Drainase
- 51. Parit
- 52. Gorong-gorong ( culvert)
- 53. Sub Drainase
- 6. Trotoar
- 61. Tanah
- 62. Perkerasan
- 7. Median
- 71. Tanah
- 72. Tanaman
- 73. Perkerasan
- 74. Pasangan
- 8. Daerah Samping
- 81. Tanaman



- 82. Pagar
- 9. Bangunan Pelengkap dan Pengaman
- 91. Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
- 92. lampu penerangan
- 93. lampu pengatur lalu lintas
- 94. patok-patok KM
- 95. patok-patok ROW (sempadan )
- 96. Rel Pengamanan
- 97. Pagar
- 98. Turap Penahan
- 99. Bronjong
- 623 -
- 624 -
- 625 -
- 626 -
- 627 -
- 628 -
- 629 -

## 630 JEMBATAN

- 631 Jembatan pada Jalan Kota
  - 1. Daerah Penguasaan
    - 11. Tanah
    - 12. Tanaman
    - 13. Bangunan
  - 2. Bangunan Sementara
    - 21. Jalan sementara
    - 22. Jembatan sementara
    - 23. Kantor proyek
    - 24. Gudang proyek
    - 25. Barak kerja
    - 26. laboratorium lapangan
    - 27. Rumah
  - 3. Pekerjaan Tanah (earth work)
    - 31. galian tanah
    - 32. Timbunan tanah
  - 4. Pondasi
    - 41. Pondasi kepala jalan
    - 42. Pondasi pilar
    - 43. Angker
  - 5. Bangunan Bawah
    - 51. Kepala Jembatan
    - 52. Pilar
    - 53. Pilon
    - 54. Landasan
  - 6. Bangunan
    - 61. Gelagar

- 62. Lantai
- 63. Perkerasan
- 64. Jalan orang/trotoar
- 65. Sandaran
- 66. Talang air
- 7. Bangunan Pengaman
- 71. Turap penahan
- 72. Bronjong
- 73.
- 74. Kist Dam
- 75. Corepure
- 76. Krib
- 8. Bangunan Pelengkap
- 81. Rambu-rambu/tanda-tanda lalu lintas
- 82. lampu penerangan
- 83. Lampu pengatur lalu lintas
- 84. Patok pengaman
- 85. Patok ROW (sempadan)
- 86. Pagar
- 9. Oprit
- 91. Badan
- 92. Perkerasan
- 93. Drainase
- 94. Baku
- 95. Median

632 Jembatan pada Jalan Luar Kota

- 1. Daerah Penguasaan
- 11. Tanah
- 12. tanaman
- 13. Bangunan
- 2. Bangunan Sementara
- 21. Jalan sementara
- 22. Jembatan sementara
- 23. Kantor proyek
- 24. Gudang proyek
- 25. Barak kerja
- 26. laboratorium lapangan
- 27. Rumah
- 3. Pekerjaan Tanah (earth 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. Pilon
- 54. Landasan
- 6. Bangunan Atas
- 61. Gelagar
- 62. Lantai
- 63. Perkerasan
- 64. Jalan orang /trotoar
- 65. Sandaran
- 66. talang air
- 7. Bangunan Pengaman
- 71. Turap/penahan
- 72. Bronjong
- 73. Stek Dam
- 74. Kist Dam
- 75. Corepure
- 76. Krib
- 8. Bangunan Pelengkap,
- 81. Rambu-rambu/ tanda-tanda lalu lintas
- 82. lampu penerangan
- 83. lampu pengatur lalu lintas
- 84. Patok pengaman
- 85. Patok ROW (sempadan )
- 86. agar
- 9. Oprit
- 91. Badan
- 92. Perkerasan
- 93. Drainase
- 94. baku
- 95. Median

- 633 -
- 634 -
- 635 -
- 636 -
- 637 -
- 638 -
- 639 -

640 BANGUNAN Termasuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

- 1. Gedung Pengadilan
- 2. Rumah pejabat negara
- 3. Gedung DPR
- 4. Gedung Balai Kota
- 5. Penjara
- 6. Perkantoran
- 642 Bangunan Pendidikan
  - 1. Taman Kanak- kanak

- 2. Sekolah Dasar, Sekolah Menengah
- 3. Perguruan Tinggi
  
- 643 Bangunan Rekreasi
  - 1. Bangunan Olah Raga
  - 2. Gedung Kesenian
  - 3. Gedung Pemancar
  
- 644 Bangunan Perdagangan
  - 1. Pusat Perbelanjaan
  - 2. Gedung Perdagangan
  - 3. Bank
  - 4. Perkantoran
- 645 Bangunan Pelayanan Umum
  - 1. Kakus (MCK)
  - 2. Gedung parkir
  - 3. Rumah Sakit
  - 4. Gedung Telekomunikasi
  - 5. Terminal angkutan udara
  - 6. Terminal angkutan darat
  - 7. Bangunan keagamaan
- 646 Bangunan Peninggalan Sejarah
  - 1. Monumen
  - 2. Candi
  - 3. Keraton
  - 4. Rumah Tradisional
- 647 Bangunan Industri  
(Seperti : Pabrik dll)
- 648 Bangunan Tempat Tinggal
  - 1. Rumah Perkotaan,
    - 11. Inti/ sederhana
    - 12. Sedang/mewah
  - 2. Rumah Pedesaan,
    - 21. Rumah contoh
  - 3. Real Estate
  - 4. Bapetarum
- 649 Elemen Bangunan
  - 1. Pondasi
    - 11. diatas tiang
  - 2. Dinding
    - 21. Penahan beban
    - 22. tidak menahan beban
  - 3. Atap
  - 4. Lantai/ Langit- langit
    - 41. Supended
    - 42. Solit
  - 5. Pintu/ Jendela
    - 51. Pintu Harmonik

- 52. Pintu biasa
- 53. Pintu sorong
- 54. Pintu kayu
- 55. Jendela sorong
- 56. Jendela vertikal

650 TATA RUANG KOTA

- 651 Daerah Perdagangan/ Pelabuhan
  - 1. daerah pusat perbelanjaan
  - 2. daerah perkotaan
- 652 Daerah Pemerintahan
- 653 Daerah Perumahan
  - 1. Kepadatan Rendah
  - 2. Kepadatan Tinggi
- 654 Daerah Industri
  - 1. Industri Berat
  - 2. Industri Ringan
  - 3. Industri Rumah Tangga dll)
- 655 Daerah Rekreasi (Open Space)
  - 1. Publik Gardens
  - 2. Sport dan Playing Fields
  - 3. Open Space
- 656 Area Transportasi (tata letak)
  - 1. Jaringan Jalan
    - 11. penerangan jalan
  - 2. Jaringan Kereta Api
  - 3. Jaringan Sungai
- 657 Assaineering
  - 1. Saluran Pengumpulan
  - 2. Instalasi Pengolahan
    - 21. Bangunan
      - 211. Bangunan penyaringan
      - 212. Bangunan penghancur kotoran
      - 213. bangunan pengendap
      - 214. bangunan pengering lumpur
    - 22. Unit Densifektan
    - 23. Unit Perpompaan
- 658 Kesehatan Lingkungan
  - 1. Persampahan
    - 11. Bangunan pengumpul
    - 12. Bangunan Pemusnahan
  - 2. Pengotoran Udara
  - 3. Pengotoran Air
    - 31. Air buangan industri limbah
  - 4. Kegaduhan
  - 5. kebersihan kota
- 659 Advice Planning (Perencanaan Tata Ruang Kota)

## 660 TATA LINGKUNGAN

- .1 Persampahan
- .2 Kebersihan Lingkungan
- .3 Pencemaran
- 661 Daerah Hutan
- 662 Daerah Pertanian/ Perkebunan
- 663 Daerah Pemukiman
- 664 Pusat Pertumbuhan
- 665 Transportasi
  - 1. Jaringan jalan
  - 2. jaringan kereta api
  - 3. Jaringan sungai
  
- 666 -
- 667 -
- 668 -
- 669 -

## 670 KETENAGAAN

- 671 Listrik
  - 1. Kelistrikan
    - 11. Kelistrikan PLN
    - 12. Kelistrikan Non PLN
  - 2. Pembangkit Tenaga Listrik
    - 21. PLTA (Pembangkit listrik tenaga air)
    - 22. PLTD (pembangkit listrik tenaga diesel)
    - 23. PLTG P (Pembangkit listrik tenaga gas)
    - 24. PLTM (pembangkit listrik tenaga matahari)
    - 25. PLTN (pembangkit listrik tenaga nuklir)
    - 26. PLTPB (pembangkit listrik tenaga uap)
  - 3. Transmisi Tenaga Listrik,
    - 31. gardu induk/gardu penghubung/gardu trafo
    - 32. saluran udara tegangan tinggi
  - 4. Distribusi Tenaga Listrik,
    - 41. Gardu Distribusi
    - 42. Tegangan rendah
    - 43. Tegangan menengah
    - 44. Jaringan bawah tanah
  - 5. Pengusahaan Listrik
    - 51. Sambungan listrik
    - 52. Penjualan tenaga listrik
    - 53. Tarif 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  
(Seperti : Traktor dan Peralatan Lainnya)
  
- 681 -
- 682 -
- 683 -
- 684 -
- 685 -
- 686 -
- 687 -
- 688 -
- 689 -
  
- 690 AIR MINUM
- 691 Intake
  - 1. Broncaptering
  - 2. Sumur
  - 3. Bendungan
  - 4. Saringan
  - 5. Pintu Air
  - 6. Saluran Pembawa
  - 7. Alat Ukur
  - 8. Perpompaan
  
- 692 Transmisi Air baku
  - 1. Perpipaan
  - 2. Katup udara (air relief)
  - 3. Katup penguras (blow off)
  - 4. Bak pelepas tekanan
  - 5. Jembatan pipa
  - 6. Syphon
  
- 693 Instalasi Pengelolaan
  - 1. Bangunan Ukur
  - 2. Bangunan aerasi
  - 3. Bangunan pengendapan
  - 4. Bangunan pembubuh bahan kimia
  - 5. Bangunan pengaduk
  - 6. Bangunan saringan
  - 7. Perpompaan
  - 8. Clear hell

694. Distribusi

1. Reservoir menara bawah tanah
11. Menara
12. reservoir dibawah tanah
2. Perpipaan
3. Perpompaan
4. Jembatan Pipa
5. Syphon
6. Hydran
61. Hydran umum
62. Hydran kebakaran
7. Katup
71. Katup Udara (air relief)
72. katup pelepas ( blow off)
8. Bak pelepas tekanan



## 7 0 0 P E N G A W A S A N

### 700 PENGAWASAN

- 701 Bidang Usaha Dalam
- 702 Bidang Peralatan
- 703 Bidang Kekayaan daerah
- 704 Bidang perpustakaan/Dokumentasi/ kearsipan
- 705 Bidang Perencanaan
- 706 Bidang Organisasi/ Ketatalaksanaan
- 707 Bidang Penelitian
- 708 Bidang konferensi
- 709 Bidang Perjalanan Dinas

### 710 BIDANG PEMERINTAHAN

- 711 Bidang Pemerintahan Pusat
- 712 Bidang Pemerintahan Provinsi
- 713 Bidang Pemerintahan kabupaten /Kota
- 714 Bidang Pemerintahan Desa
- 715 Bidang MPR/DPR
- 716 Bidang DPRD Provinsi
- 717 Bidang DPRD Kabupaten/ Kota
- 718 Bidang Hukum
- 719 Bidang hubungan luar negeri

### 720 BIDANG POLITIK

- 721 Bidang Kepartaian
- 722 Bidang Organisasi Kemasyarakatan
- 723 Bidang Organisasi Profesi dan Fungsional
- 724 Bidang Organisasi Pemuda
- 725 Bidang Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
- 726 Bidang Organisasi wanita
- 727 Bidang Pemilihan umum
- 728 -
- 729 -

### 730 BIDANG KEAMANAN/ KETERTIBAN

- 731 Bidang Pertahanan
- 732 Bidang Kemiliteran
- 733 Bidang Perlindungan masyarakat
- 734 Bidang Keamanan
- 735 Bidang Kejahatan
- 736 Bidang Bencana
- 737 Bidang Kecelakaan
- 738 -
- 739 -

740 BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT

- 741 Bidang Pembangunan Desa
- 742 Bidang Pendidikan
- 743 Bidang Kebudayaan
- 744 Bidang Kesehatan
- 745 Bidang Agama
- 746 Bidang Sosial
- 747 Bidang Kependudukan
- 748 Bidang Media Massa
- 749 -

750 BIDANG PEREKONOMIAN

- 751 Bidang Perdagangan
- 752 Bidang Pertanian
- 753 Bidang Perindustrian
- 754 Bidang pertambangan/ kesamudraan
- 755 Bidang Perhubungan
- 756 Bidang Tenaga Kerja
- 757 Bidang Permodalan
- 758 Bidang Perbankan/ meneter
- 759 Bidang Agraria

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN

- 761 Bidang Pengairan
- 762 Bidang Jalan
- 763 Bidang Jembatan
- 764 Bidang Bangunan
- 765 Bidang tata kota
- 766 Bidang Lingkungan
- 767 Bidang Ketenagaan
- 768 Bidang Peralatan
- 769 Bidang Air Minum

770 -

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

- 780 BIDANG KEPEGAWAIAN
  - 781 Bidang Pengadaan Pegawai
  - 782 Bidang Mutasi Pegawai
  - 783 Bidang Kedudukan Pegawai
  - 784 Bidang Kesejahteraan Pegawai
  - 785 Bidang Cuti
  - 786 Bidang Penilaian
  - 787 Bidang tata usaha kepegawaian
  - 788 Bidang Pemberhentian
  - 789 bidang Pendidikan pegawai

790 BIDANG KEUANGAN

- 791 Bidang anggaran
- 792 Bidang Otorisasi
- 793 Bidang Verifikasi
- 794 Bidang Pembukuan
- 795 Bidang Perbendaharaan
- 796 Bidang Pembina kebendaharaan
- 797 Bidang Pendapatan
- 798 -
- 799 Bidang Bendaharaan

## 8 0 0 K E P E G A W A I A N

Klasifikasikan disini : Kebijakan Kepegawaian

1. Perencanaan
2. Penelitian
043. Pengaduan
05. Tim
07. Statistik
08. Peraturan Perundang-undangan

### 810 PENGADAAN

Meliputi : lamaran, Pengujian kesehatan dan pengangkatan calon pegawai

- 811 Lamaran
  1. Testing
  2. Screening
  3. panggilan
- 812 Pengujian Kesehatan
- 813 Pengangkatan Calon Pegawai
  1. Pengangkatan Calon Pegawai Gol I
  2. Pengangkatan Capeg Gol II
  3. Pengangkatan Capeg Gol III
  4. Pengangkatan Capeg Gol IV
  5. Pengangkatan calon Guru Inpres
- 814 Pengangkatan Tenaga Lepas
  1. Pengangkatan tenaga bulanan/ tenaga kontrak
  2. Pengangkatan tenaga harian
  3. Pengangkatan tenaga pensiunan
- 815 -
- 816 -
- 817 -
- 818 -
- 819 -

### 820 MUTASI

Meliputi : Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan datasering, Tugas Belajar, dan wajib militer

- 821 Pengangkatan
  - .1 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Tetap
    11. Pengangkatan menjadi Pegawai Gol. I
    12. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Gol II
    13. Pengangkatan menjadi Pegawai negeri Gol III
    14. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Gol IV)
    - Pengangkatan menjadi pegawai negeri yang cuti di
  15. Luar tanggungan negara
  - Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan dari jabatan
- 2 Berita Acara serah terima jabatan
- .21Sekjen/Dirjen/Irjen/kabag
- Kepala biro/Direktur/ Inspektur/ Kepala

- .22 Pusat/Sekretaris/ Kepala Dinas/ Asisten Sekwilda  
Kepala Bagian/Kepaa sub direktorat/kepala
- .23 Bidang/ Inspektur pembantu  
Kepala sub bagian/kepala seksi/ kepala sub
- 24. Bidang/Pemeriksa
- 25. Residen/ Pembantu Gubernur
- 26. Wedana/ Pembantu Bupati
- 27. camat
- 28. Lurah Administratif (Lurah Desa)
- 29. Jabatan Lainnya
- 822 Kenaikan Gaji Berkala
  - 1. Pegawai Gol. I
  - 2. Pegawai Gol. II
  - 3. Pegawai Gol. III
  - 4. Pegawai Golongan IV
- 823 Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
  - 1. Pegawai Gol. I
  - 2. Pegawai Gol. II
  - 3. Pegawai Gol. III
  - 4. Pegawai Golongan IV)
- 824 Pemindahan, Pelimpahan, Perbantuan
  - 1. Pegawai Gol. I
  - 2. Pegawai Gol. II
  - 3. Pegawai Gol. III
  - 4. Pegawai Golongan IV
  - 5. Lolos Butuh
  - 6. Kurikulum dan silabi
  - 7. Proposal (TOR)
- 825 Data sering dan penempatan kembali
- 826 Penunjukan Tugas Belajar
  - 1. dalam Negeri
  - 2. Luar Negeri
  - 3. Tunjangan belajar
  - 4. Penempatan kembali
- 827 Wajib Militer
- 828 Mutasi dengan instansi lain
- 829 -

### 830 KEDUDUKAN

Meliputi : Penghitungan kerja, penyesuaian pangkat/gaji, penghargaan ijazah, dan jenjang pangkat

- 831 Pehitungan Masa Kerja
- 832 Penyesuaian Pangkat/ Gaji
  - 1. Pegawai Gol. I
  - 2. Pegawai Gol. II
  - 3. Pegawai Gol III
  - 4. Pegawai Gol. IV
- 833 Penghargaan Ijazah/Penyesuaian Ijazah
- 834 Jenjang Pangkat/ Eselonering
- 835 Pemakaian Gelar

- 836 -
- 837 -
- 838 -
- 839 -
  
- 840 KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
Meliputi : Tunjangan, dana, perawatan kesehatan, koperasi, distribusi,  
Perumahan/tanah, Bantuan sosial, rekreasi dan dispensasi
- 841 Tunjangan
  - 1. Jabatan
  - 2. Kehormatan
  - 3. Kematian/ Uang Duka
  - 4. Tunjangan Hari Raya
  - 5. Perjalanan dinas tetap/curi/pindah
  - 6. Keluarga
  - 7. Pangan, Sandang, papan (bapetarum)
- 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 Papan
- 845 Tanah/ Perumahan
  - 1. Perumahan Pegawai
  - 2. Tanah Kapling
  - 3. Losmen/ hotel
- 846 Bantuan Sosial
  - 1. Bantuan kebakaran
  - 2. Bantuan kebanjiran
- 847 Rekreasi/ Olah Raga
- 848 -
- 849 -
  
- 850 CUTI  
Meliputi : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti di  
Luar Tanggungan Negara, Cuti Alasan Penting/ Alasan  
Lainnya)
- 851 Cuti Tahunan
- 852 Cuti Besar
- 853 Cuti Sakit
- 854 Cuti Bersalin/ Hamil
- 855 Cuti Naik Haji/ Umroh
- 856 Cuti di Luar Tanggungan Negara
- 857 Cuti Alasan Penting/ cuti alasan lain
- 858 -
- 859 -

860 PENILAIAN

Meliputi : Penghargaan, Hukuman, kunduite, ujian dinas, penilaian kekayaan pribadi dan Rehabilitasi

861 Penghargaan

1. Bintang/ Satyalencana
2. Kenaikan Pangkat Anumerta
3. Kenaikan gaji istimewa
4. Hadiah berupa uang
5. Pegawai Teladan

862 Hukuman

- .1Teguran Peringatan
  - .2Penundaan Kenaikan Gaji
  - .3Penurunan Pangkat
- Pemindahan

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

863 Kondite, DP3, disiplin Pegawai

864 Ujian Dinas

1. Tingkat I
2. Tingkat II,
3. Tingkat III

865 Penilaian kehidupan pegawai negeri

Meliputi : Tata hidup sederhana, penilaian kekayaan pribadi (LP2P)

866 Rehabilitasi/ Pengaktifan Kembali

867 -

868 -

869 -

870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN

Meliputi : Formasi, Bezzeting, Registerasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah/Janji dan Korps Pegawai

871 Formasi

872 Bezetting/ DUK

873 Registrasi

1. NIP
2. Karpeg
3. Legitimasi/ Tanda Pengenal
4. Daftar Keluarga/Kp4, Perkawinan, Perceraian, Karis/Karsu)

874 Daftar Riwayat Pekerjaan

1. Tanggal Lahir
2. Penggantian Nama
3. Izin kepartaian organisasi

875 Kewenangan Mutasi Kepegawaian

1. Pelimpahan Wewenang
2. Specimen Tanda Tangan)

876 Penggajian

1. SKPP, SKPPS

877 Sumpah/ Janji Pegawai

878 Korps Kepegawaian

879 -

880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Meliputi : Atas Pemberhentian, permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi

uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat

- 881 Permintaan Sendiri
  - 882 Dengan Hak Pensiun
    - 1. Pegawai Negeri Gol.I
    - 2. Pegawai Negeri Gol. II
    - 3. Pegawai Negeri Gol. III
    - 4. Pegawai Negeri Gol. IV
    - 5. Pensiun Janda/ Duda
    - 6. Pensiun Yatim Piatu
    - 7. Uang muka Pensiun
  - 883 Karena Meninggal Dunia
    - 1. Meninggal Dalam Tugas
  - 884 Alasan Lain
  - 885 Uang Pesangon
  - 886 Uang Tunggu
  - 887 untuk Sementara Waktu
  - 888 tidak dengan hormat
  - 889 -
- 890 PENDIDIKAN PEGAWAI
- Meliputi : Perencanaan, Pendidikan reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan ke luar negeri, metode, tenaga pengajar, administrasi pendidikan, fasilitas sarana pendidikan
- 891 Perencanaan
    - 1. Program
    - 2. Kurikulum dan Silabi
    - 3. Proposal (TOR)
  - 892 Pendidikan Reguler/ Kader
    - 1. IPDN/APDN
    - 2. Kursus-kursus Reguler
  - 893 Pendidikan dan Pelatihan/ Non Reguler
    - 1. LEMHANAS
      - Pendidikan dan pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN,
    - 2.SPAMA, ADUMLA< ADUM
    - 3. Kursus-kursus/ Penataran
    - 4. Diklat teknik, fungsional dan manajemen pemerintahan
    - 5. Diklat Lainnya
  - 894 Pendidikan Luar Negeri
    - 1. Berkesinambungan/berkala/ bergelar
    - 2. Non Gelar/ Diploma
  - 895 Metode
    - 1. Kuliah
    - 2. Ceramah, simposium
    - 3. Diskusi, raker, seminar, lokakarya, orientasi
    - 4. Studi lapangan, KKN, Widyawisata
    - 5. tanya jawab, silabi, modul, kursil
    - 7. Penugasan
    - 8. Gladi
  - 896 Tenaga Pengajar/ Widyaiswara/ narasumber
    - 1. Moderator
  - 897 Administrasi Pendidikan



1. Tahun Pelajaran
  2. Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
  3. STTP
  4. Penilaian Angka Kredit
  5. Laporan pendidikan dan Pelatihan
- 898 Fasilitas Belajar
1. Tunjangan belajar
  2. Asrama
  3. Uang Makan
  4. Uang Transport
  5. Uang buku
  6. Uang Ujian
  7. Uang semester/uang kuliah
  8. Uang saku
- 899 Sarana
1. Bantuan sarana belajar
  2. Bantuan alat-alat tulis
  3. bantuan sarana belajar lainnya

9 0 0 K E U A N G A N

900 KEUANGAN

- 901 Nota Keuangan
- 902 APBN
- 903 APBD
- 904 APBN-P
- 905 Dana Alokasi Umum
- 906 Dana Alokasi Khusus
- 907 Dekonsentrasi (pelimpahan dana dari pusat ke daerah)
- 908 -
- 909 -

910 ANGGARAN

- 911 Rutin
- 912 Pembangunan
- 913 Anggaran Belanja tambahan
- 914 Daftar Isian Kegiatan (DIK)
  - 1. Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
- 915 Daftar Isian Proyek (DIP)
  - 1. Daftar Usulan Proyek (DUP)
  - 2. Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
- 916 Revisi Anggaran
- 917 -
- 918 -
- 919 -

920 OTORISASI/ SKO

- 921 Rutin
- 922 Pembangunan
- 923 SIAP
- 924 Ralat SKO
- 925 -
- 926 -
- 927 -
- 928 -
- 929 -

930 VERIFIKASI

- 931 S.P.M. Rutin
- 932 S.P.M. Pembangunan
- 933 Penerimaan
- 934 SPJ Rutin
- 935 SPJ Pembangunan
- 936 Nota Pemeriksaan
- 937 SP Pemindehan Pembukuan
- 938 -
- 939 -

940 PEMBUKUAN

- 941 Penyusunan Perhitungan Anggaran
- 942 Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan
- 943 laporan fisik Pembangunan
- 944 -
- 945 -
- 946 -
- 947 -
- 948 -
- 949 -

950 PERBENDAHARAAN

- 951 Tuntutan Ganti Rugi (I CW Pasal 74)
- 952 Tuntutan bendaharawan
- 953 Penghapusan Kekayaan Negara  
Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek dan
- 954 Pengangkatan/ Pemberhentian Bendaharawan
- 955 Spesimen Tanda Tangan
- 956 Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan
- 957
- 958 -
- 959 -

960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN

- 961 Pemeriksaan Kas dan Hasil Pemeriksaan Kas
- 962 Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
- 963 Laporan Keuangan Bendaharawan
- 964 -
- 965 -
- 966 -
- 967 -
- 968 -
- 969 -

970 PENDAPATAN

- 971 Perimbangan Keuangan
- 972 Subsidi
- 973 Pajak, Ipeda, IHH, IHPH
- 974 Retribusi
- 975 Bea
- 976 Cukai
- 977 Pungutan/ PNBP
- 978 Bantuan Presiden, Menteri, dan Bantuan Lainnya
- 979 -

980 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN

- 981 -
- 982 -
- 983 -
- 984 -

- 986 -
- 987 -
- 988 -
- 989 -

990 PENDAPATAN

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

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS. R

## PENYUSUTAN ARSIP

### A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
2. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
3. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan/ yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
4. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang- kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip
5. Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) adalah suatu daftar yang berisikan jenis arsip, yang digunakan sebagai sarana penyusutan arsip.

### B. MAKSUD

Maksud dilaksanakannya penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di unit pengolah, di unit kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke lembaga kearsipan Kota Pariaman
2. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
3. Melancarkan penyusutan arsip yang akan memacu kearah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana ,tenaga dan biaya.
4. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekaligus dalam jumlah yang relatif sedikit

### C. TUJUAN

Tujuan dari dilaksanakannya penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kepastian dan tertibnya penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggung jawaban dan pembuktian.
2. Dengan dinyatakan bahwa jadwal retensi tidak bersifat mutlak maka pengolahan arsip dan unsur terkait memperoleh kelulusan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

## D. PROSEDUR TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya berdasarkan Pasal 61 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 meliputi kegiatan:

### 1. Pemindahan

- 1.1. Memindahkan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan OPD.
  - Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan di lingkungan OPD.
  - Pimpinan unit pengolah bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.2. Memindahkan arsip in aktif dari unit kearsipan OPD dalam hal ini (Dinas/ Badan/ Lembaga/ Kantor) ke lembaga kearsipan Kota Pariaman.
  - Pemindahan arsip in aktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kearsipan ke lembaga kearsipan.
  - Pimpinan unit kearsipan OPD (Kepala OPD) bertanggungjawab atas pemindahan arsip ke lembaga kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. Pemusnahan

- 2.1. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan terhadap arsip yang :
  - Tidak memiliki nilai guna.
  - Telah habis retensinya dan keterangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip.
  - Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
  - Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- 2.2. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggungjawab unit kearsipan OPD.
- 2.3. Pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun merupakan tanggungjawab lembaga kearsipan.
- 2.4. Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2.5. Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip harus disertai dengan :
  - Daftar arsip yang dimusnahkan.
  - Berita acara pemusnahan arsip.

### 3. Penyerahan

- 3.1. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan Kota Pariamandilakukan terhadap arsip yang:
  - Memiliki nilai guna kesejarahan
  - Telah habis retensinya
  - Berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.
- 3.2. Penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan disertai dengan :
  - Daftar arsip yang diserahkan.
  - Berita acara penyerahan.

- 3.3. Selain arsip statis, arsip yang tidak kenali penciptanya atau karena tidak adanya jadwal retensi arsip dan dinyatakan dalam daftar pencarian arsip diperlakukan sebagai arsip statis.

Untuk itu ada beberapa prosedur yang harus dilalui sebelum dilaksanakannya penyusutan arsip yang ada pada OPD yaitu :

#### A. PENYUSUTAN ARSIP SEBELUM MEMILIKI JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan Arsip bagi Dinas/ Badan/ Lembaga/ Kantor yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip maka penyusutan arsip dapat berpedoman kepada Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor. SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip In Aktif sebagai pelaksanaan ketentuan peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip.

Adapun prosedur penyusutan arsip sebelum memiliki Jadwal Retensi Arsip sebagai berikut :

##### 1. Perencanaan

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah melakukan perencanaan berupa proposal atau rencana kerja yang memuat usulan mengenai pembenahan arsip. Rencana kerja ini berisi data-data mengenai kondisi, jumlah arsip, lokasi penyimpanan arsip, tahun dan sebagainya. Perencanaan ini harus diajukan ke pimpinan untuk memperoleh persetujuan.

##### 2. Penelitian

Setelah proposal disetujui pimpinan, maka diadakan penelitian mengenai sejarah pencipta arsip. Berdasarkan hasil penelitian ini, maka penataan arsip dapat dilaksanakan berdasarkan azas provenance/azas asal usul pencipta arsip dan azas original order/azas aturan asli.

##### 3. Rekonstruksi

Merupakan kegiatan untuk mengembalikan penataan arsip sesuai dengan asli.

##### 4. Identifikasi Arsip

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui atau menentukan seri-seri atau masalah-masalah yang akan dipakai sebagai dasar pengelompokan arsip. Identifikasi arsip dilakukan dengan jalan mengadakan uji petik (sampling) arsip.

##### 5. Pendeskripsian Arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip berdasarkan ciri-ciri arkivistik, yaitu bentuk redaksi, informasi series, tingkat perkembangan, kurun waktu, bentuk luar/ fisik arsip.

## 6. Seleksi dan Penilaian Arsip

Pengertian Nilai Guna Arsip berdasarkan surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor: SE/02/83, dibedakan dalam 2 kategori, yaitu:

### a. Nilai Guna Primer

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

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

Nilai guna primer meliputi:

#### 1) Nilai Guna Administrasi

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

#### 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.

#### 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.

#### 4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

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



## b. Nilai Guna Sekunder

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

### 1) Nilai Guna Kebuktian (Evidential Values)

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

### 2) Nilai Guna Informasi (informasional Values)

Nilai guna informasi 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, pariwisata atau gejala.

## 7. Pelaksanaan Penyusutan

Pelaksanaan penyusutan dapat dilakukan melalui kegiatan pemusnahan pada unit pengolah dan unit kearsipan kota.

Penyusutan arsip sebelum memiliki Jadwal Retensi Arsip didahului dengan melakukan penataan arsip inaktif, meliputi kegiatan:

### a. Prioritas Pengelolaan

1. Prioritas Pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in aktif
2. Pada umumnya 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.

### b. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu diperlukan perhatian:

1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara
2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

### c. Tahap-tahap Pelaksanaan

1. Pendataan (survey) arsip adalah kegiatan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in aktif yang ada dalam tanggung jawab Badan/ Dinas / Kantor yang bersangkutan.

(GAMBAR 26)  
Formulir Survey arsip

1. INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPHON		PENANGUNG JAWAB	
2. LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPHON		PENANGGUNG JAWAB	
3. ASAL ARSIP				
4. KONDISI ARSIP	RUANGAN ARSIP			
5. JENIS ARSIP	TEKS TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KWALITAS	M / M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOOFDEN LISJT / KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	AUDIO RETETTEN <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	STRUKTUR <input type="checkbox"/>	
	DOSIR <input type="checkbox"/>	SERIES <input type="checkbox"/>	KACAU <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA TANDA TANGAN PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL SURVEY	

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi Kota Pariaman : Badan/ Dinas/Kantor diAlamat lingkungan Pemerintah Kota Pariaman
2. Alamat dan Telepon : Cukup jelas
3. Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi Badan/Dinas/ Kantor/bagian stuktural dari padanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilampirkan
4. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip In aktif
5. Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas Penyimpanan arsip
6. Asal arsip : Unit Kerja/ Unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip Atau dari mana arsip itu berasal

7. Kondisi Fisik :  
 - Ruangan : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan  
 - Arsip : Keadaan arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, baik, kotor, dan Sebagainya.
8. Jenis Fisik : Beri tanda “v” bila termasuk diantaranya.
9. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
10. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
11. Jalan Masuk : Beri tanda “v” bila masukdiantaranya
12. Penataan : Beri tanda “v” bila termasuk diantaranya
13. Tanda Tangan : Yang dimaksud adalah Penanggung Jawablokasi penyimpanan
14. Nama dan Tanda tangan : Cukup jelas
15. Petugas Survey : Cukup jelas
16. Tanggal : tanggal dilakukan survey

- 1) Survey arsip in aktif ini dilaksanakan oleh Badan/ Dinas/ Kantor yang bersangkutan serta oleh Lembaga Kearsipan Kota Pariaman.
- 2) Dibuat Daftar Ikhtisar arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey.

(GAMBAR 27)  
 DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPHON :								
NO	UNIT KERJA/ ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUAN TITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENA TAAN	LOKASI	KETER ANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan kebutuhan standart atau kebutuhan Badan/ Dinas/Kantor masing- masing

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Badan / Dinas / kantor dilingkungan Pemerintah Kota Pariaman
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor Urut : Diisi nomor urut
5. Unit Kerja / asal Arsip : Unit kerja / Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal.
6. Kurun Waktu : tahun arsip yang bersangkutan
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang disimpan
8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audio visual, katografi, micro film dan sebagainya
9. Jalan masuk : diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya
10. Penataan : Diisi dengan rubik, seri, dossier, klasifikasi, Kacau dan sebagainya
11. Lokasi : Tempat dimana arsip tersebut disimpan
12. Keterangan : Diisikan catatan / informasi yang diperlukan.

Daftar Ikhtisar Arsip diperlukan/ digunakan untuk menyusun rencana Penanganan dan Penataan kembali arsip in aktif bersangkutan.

## B. PENATAAN KEMBALI ARSIP IN AKTIF KACAU

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

1. Dikelompokkan dan diatur kembali dengan menerapkan azas asal usul sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan / kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi / unit yang menciptanya.
2. Memilah arsip dan non arsip, diantara lain amplop, map, blangko-blangko, formulir dan sebagainya.  
Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsip yang bernilai guna selanjutnya akan diproses dengan langkah- langkah sebagai berikut :
  - a. Dikelompokkan menurut unit pengolah / unit kerja  
Catatan : jika dalam pengelompokan itu ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubik, sebaiknya dipertahankan.
  - b. Berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu
  - c. Kartu-kartu catatan tersebut tersusun dan diberi nomor urut
  - d. Berkas-berkas arsip dimasukkan kedalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat/ keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan
  - e. Dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

(GAMBAR 28)  
DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

UNIT KERJA /INSTANSI: ALAMAT : TELEPHON :				
NO	SERIES / URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Catatan : ukuran formulir disesuaikan dengan  
kebutuhan standart atau kebutuhan  
Badan/Dinas/Kantor masing- masing

TANGGAL  
KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....

Petunjuk Pengisian

1. Instansi : Badan/Dinas/Kantordilingkungan Pemerintah Kota Pariaman
  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 : Kondisi Arsip, misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dsb
3. Daftar pertelaan arsip sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian informasi arsip.
  4. Atas dasar daftar pertelaan arsip sementara tersebut maka Badan / Dinas / Kantor :
    - a. Belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku.
    - b. Dapat memindahkan arsipnya kepada lembaga kearsipan.
    - c. Dapat sementara menyimpan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
    - d. Dapat menentukan penilaian arsipnya sesuai dengan kebutuhan masing-masing
    - e. Dapat melaksanakan penilaian arsipnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. Apabila instansi bermaksud menunda /belum akan memindahkan arsip-arsipnya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pariaman, maka instansi yang bersangkutan diwajibkan melanjutkan penanganannya melalui tahap-tahap kegiatan sebagai berikut :
- a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah.
  - b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubik dalam urutan kronologis.  
Catatan: Ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urutan / kegiatan yang menghasilkan dossier.
  - c) Tiap berkas arsip (seri, rubik, ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut.
  - d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.  
Berkas-berkas arsip dimasukkan dalam boks arsip yang diberi label / etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan.

Persiapan dan Pemilahan Arsip In aktif Dalam Keadaan Kacau antara lain :

1. Langkah persiapan meliputi:

a. Menyiapkan masker

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

b. Menyiapkan kertas Kising / kertas pembungkus.

c. Membersihkan arsip dari debu, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu.

2. Menyiapkan boks arsip

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

3. Pemilahan

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

a. Arsip yang bernilai guna

b. Non arsip dan Duplikasi (musnah)

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

Disamping itu arsip dikelompokkan berdasarkan azas Provenance yaitu arsip yang dikelompokkan berdasarkan perubahan struktur dan fungsi organisasi yang bersangkutan serta azas Original order yaitu arsip-arsip yang akan ditata dikembalikan sesuai dengan aturan (sistem penataan) aslinya.

#### 4. Mendaftarkan Arsip pada Lembaran Kartu Deskripsi/Pemerian:

- a) Arsip yang diperoleh dari pemilihan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan Kode Klasifikasinya.
- b) Mendaftarkan arsip-arsip tersebut pada kartu Deskripsi/pemerian

Kartu-kartu deskripsi tersebut di masukkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih tersimpan penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilihan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan factor waktu, semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

Pencatatan dalam kartu deskripsi harus dilakukan secara jelas, mencantumkan:

- Asal arsip
- Isi ringkasan yang memuat unsur: Bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, Tingkat Perkembangan dan Volume (jumlah)
- Keadaan fisik arsip (lengkap atau tidak lengkap/baik/rusak)
- Indeks
- Nomor Boks
- Kalau perlu ditambahkan kode si pendeskripsi

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendeskripsian arsip adalah:

- a) Melakukan deskripsi arsip tidak berarti mendeskripsi setiap lembaran arsip, melainkan setiap kelompok / berkas arsip
- b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda/tulisan dengan alat apapun
- c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.

#### 5. Penyampulan

- ❖ Membungkus dengan kertas pembungkus, dengan catatan untuk berkas arsip yang banyak apabila dipandang perlu dapat dibungkus menjadi beberapa bungkus selanjutnya disatukan dalam satu bundel.
- ❖ Sampul / bungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan serta untuk menuliskan nomor sampul.

## 6. Penomoran Definitif dan Penataan Fisik Arsip

### ❖ Penentuan skema arsip

Skema arsip merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subyek/ fungsi organisasi atau klasifikasi arsip instansi bagi yang memiliki sistem penataannya.

### ❖ Pengelompokkan dan penomoran Definitif Deskripsi

Pengelompokkan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah ditentukan sebelumnya. Series-series arsip tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain. Apabila merupakan sub series dari series arsip lain maka perlu dilakukan pengelompokkan pada series arsip tersebut.

Setelah pemeriksaan series arsip pada kartu deskripsi telah dilakukan secara keseluruhan sehingga seluruh series telah menjadi kesatuan series arsip tersendiri maka kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi seluruh series arsip tersebut.

Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai susunan pada skema arsip dari nomor 1,2,3,..... dan seterusnya hingga seluruh series arsip selesai.

### ❖ Penomoran Definitive dan Penataan Fisik Arsip

Kegiatan ini dilakukan pada susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran definitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor definitive maka perlu dilakukan penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul / pembungkus arsip sesuai dengan nomor urut series arsip pada nomor kartu deskripsi.

## 7. Menyimpan Arsip / Berkas ke dalam Boks Arsip

Apabila arsip telah dibungkus dan telah dilakukan penomoran definitive pada sampul pembungkus arsip sesuai dengan nomor series arsip pada nomor kartu deskripsi, baru kemudian dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.

## 8. Menyimpan Boks Arsip

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

## 9. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar pertelaan arsip sementara adalah daftar yang berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali, penilaian baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan.



Selanjutnya setelah arsip in aktif tertata dengan rapi baik itu arsip aktif kacau maupun tidak sesuai aturan diatas maka dapat dilakukan penyusutan, meliputi Kegiatan:

A. Pemindahan Arsip Badan / Dinas / Kantor ke Lembaga Kearsipan Kota Pariaman.

Kegiatan pemindahan arsip dari Badan/ Dinas/ Kantor ke Lembaga Kearsipan meliputi kegiatan:

1. Tata usaha pengolah Badan / Dinas / Kantor
  - a. Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in aktif
  - b. Memisahkan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dikirim ke unit kearsipan
  - c. Menata arsip in aktif yang akan diserahkan ke unit kearsipan dalam file tersendiri
  - d. Pada waktu yang telah ditentukan mengirim arsip inaktif tersebut kepada unit kearsipan
2. Unit Kearsipan Badan / Dinas / Kantor  
Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui Jadwal Retensi Arsip.

Tata cara penyerahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada masing-masing Badan / Dinas / Kantor dan Pemindahan arsip inaktif kepada Lembaga Kearsipan Kota Pariaman :

- a. Tata usaha pengolah Badan / Dinas/ Kantor
  1. Mengirimkan arsip in-aktif yang tidak dipergunakan secara terus menerus di unit pengolah ke unit kearsipan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning
  2. Menyimpan kartu kendali warna kuning
- b. Unit Kearsipan Badan / Dinas / Kantor
  1. Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah sebelum dipindahkan kepada Lembaga Kearsipan Kota Pariaman
  2. Menyimpan arsip in-aktif di dalam file
  3. Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah
  4. Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan
  5. Memusnahkan kartu kendali berwarna merah
3. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Kearsipan Badan / Dinas / Kantor ke lembaga Kearsipan Kota Pariaman
  - a. Unit Kearsipan Badan / Dinas / Kantor meneliti arsip inaktif yang telah habis masa simpan / umur arsip inaktif tersebut.

- b. Jika arsip in aktif telah diteliti telah habis jangka simpan sesuai dengan umur arsip/ retensi tersebut, maka arsip tersebut harus sudah ditata rapi dalam boks arsip (tidak arsip kacau) sesuai dengan pola klasifikasi (telah memberkas) sebelum dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Kota Pariaman.
- c. Pemindahan arsip inaktif tersebut disertai dengan daftar arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan Arsip in aktif yang dibuat oleh Badan / Dinas / Kantor yang memindahkan arsip inaktif tersebut.

(GAMBAR 29)  
 DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :  
 Pelaksana :  
 Penanggung Jawab :

No	Jenis/ Series Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Sistem Penataan	Ket

(GAMBAR 30)  
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Pada hari ini .... tanggal .... Bulan .... Tahun .....  
yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kepala ... ..  
..... selanjutnya

Disebut PIHAK PERTAMA

1. Nama :
2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala .....  
..... selanjutnya

Disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA 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 PERTAMA, PIHAK KEDUA.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

\*.Coret yang tidak perlu

1. Lembaga kearsipan Kota Pariaman setelah diberitahu oleh masing-masing Badan /Dinas Kantor tentang adanya arsip in aktif yang akan dipindahkan tersebut , maka lembaga Kearsipan Kota Pariaman telah mempersiapkan ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif tersebut
2. Jika masing-masing Badan /dinas /Kantor akan mengakses kembali arsip inaktif yang telah dipindahkan tersebut maka Badan/Dinas /Kantor dipersilakan mengisi lembar peminjaman Arsip ( Lembar Peminjaman Arsip lihat Gambar 25 )
3. Dalam hal masing-masing Badan /Dinas /Kantor tidak melaksanakan penyusutan/ penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan dapat diberikan teguran/ sanksi (Gambar 31)

(GAMBAR 31)  
LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

Logo Instansi

KOP INSTANSI

---

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : LEMBAR TEGURAN RETENSI KE

Pariaman,

Kepada Yth :  
Sdr.....  
Di  
Pariaman

Bahwa berkas/ arsip Saudara seperti tersebut dalam daftar terlampir sudah melampaui jangka 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 penyimpanan.  
Terima kasih.

An. Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP.

Cara pengisian lembaran teguran Retensi :

1. Kolom Pariaman : Diisikan tanggal, bulan dan tahun
2. Kolom Nomor : Diisikan Nomor Teguran
3. Kolom Lampiran : Diisikan banyak lampiran
4. Kolom unit : Diisikan unit yang di tegur
5. Kolom Lembar Teguran : Diisikan teguran ke berapa Retensi ke
6. Kolom An. Kepala Unit : Diisikan nama pejabat Kepala Unit Kearsipan

(GAMBAR 32)

DAFTAR BERKAS/ ARSIP  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

Logo

KOP INSTANSI  
Instansi

---

DAFTAR BERKAS/ ARSIP  
YANG TELAH MELAMPAUI JANGKA WAKTU RETENSI

TEGURAN KE.....

No Urut	Kode	Keringkasan Isi Berkas	Tahun	Keterangan

Pariaman,  
Kepala Unit Kearsipan

.....  
NIP.

## B. Pemusnahan Arsip di Lembaga Kearsipan Kota Pariaman

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara- cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini mempunyai resiko hukum yang sangat tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang tinggi sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Terkait dengan resiko yang tinggi tersebut maka kegiatan pemusnahan arsip harus berdasarkan prosedur- prosedur sebagai berikut :

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip sekurang- kurangnya memiliki unsur:
  - a. Pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota
  - b. Pimpinan unit pengelola arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota
  - c. Arsiparis sebagai anggota

### 2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip tersebut benar- benar telah habis jangka simpannya. Penyeleksian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya, maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan keterkaitan dengan arsip dan lain- lain. Bila di dalam tahap pemeriksaan diketahui bahwa arsip tersebut memang telah habis masa retensinya, tidak terkait dengan arsip lain dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan, maka langkah berikutnya adalah pendaftaran.

### 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Arsip- arsip yang telah diseleksi sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya, sehingga dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip- arsip yang akan dimusnahkan.

(GAMBAR 33)  
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Instansi :  
Alamat :

No	Series/ Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

4. Penilaian, Persetujuan dan Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Penilaian arsip pada dasarnya dilakukan setiap kali menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan harus mendapat persetujuan tertulis dari Panitia Penilai arsip dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

5. Pelaksanaan Pemusnahan

- a. Pemusnahan arsip dapat dilaksanakan dengan cara dibakar, dicacah atau dibuat bubur kertas, yang penting fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kemudian dalam pelaksanaan pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum/ perundang- undangan atau bidang pengawasan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.
- b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah sepuluh tahun ditetapkan oleh pimpinan OPD setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip dan persetujuan tertulis dari Walikota yang pelaksanaannya tanggung jawab oleh unit kearsipan di OPD.
- c. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya sepuluh tahun ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(GAMBAR 34)

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini, tanggal.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat .....Nomor.....tanggal.....dan surat tugas yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- a. Penghancuran
- b. Pembakaran
- c. Peleburan secara kimia

Pariaman,.....20..

Saksi- saksi

(.....)

Satuan Pengawas Intern

(.....)

Bagian Hukum

(.....)

Bagian Pengawas

(.....)

C. Penyerahan Arsip Badan/ Dinas/ Kantor ke Lembaga Kearsipan Kota Pariaman

Penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Kota dilakukan bila arsip tersebut benar- benar bernilai guna sekunder atau statis. Kegiatan penyerahan arsip berdasarkan prosedur- prosedur sebagai berikut :

❖ Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing- masing namun dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Lembaga Kearsipan. Hal ini untuk menentukan bahwa arsip yang diserahkan benar- benar bernilai guna sekunder.



❖ Pendaftaran

Setelah pemeriksaan dan penilaian arsip, maka dibuatlah daftar arsip yang akan diserahkan.

(GAMBAR 35)

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Instansi :  
Alamat :

No	Series/ Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan

❖ Pembuatan Berita Acara

Selanjutnya dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip

(GAMBAR 36)

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
Nomor.....

Pada ..... hari  
ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kami  
yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Kota untuk selanjutnya disebut sebagai Pihak II, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip- arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip yang diserahkan terlampir kepada Pihak II untuk disimpan di lembaga kearsipan kota.

Yang menerima,  
Pihak II,

Yang menyerahkan  
Pihak I

.....

.....

❖ Pelaksanaan Penyerahan

Setelah semua hal di atas dipenuhi maka barulah penyerahan arsip dapat dilaksanakan yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga kearsipan Kota dan pimpinan instansi yang menyerahkan arsip.

WALIKOTA PARIAMAN,

dto

MUKHLIS. R