



## Gubernur Banten

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH PROPINSI BANTEN

GUBERNUR BANTEN

- Menimbang : a. bahwa setiap instansi Pemerintah harus mengamankan, memelihara dan menata arsip sebagai hasil pembangunan maka perlu diatur tata kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Gubernur Banten tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Banten.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964),
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 5,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);
4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3151);



7. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3915);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Pengalihan Dokumen Perusahaan Kedalam Mikro Film atau Media Lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3913);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Propinsi Banten Nomor 32 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Propinsi Banten (Lembaran Daerah Propinsi Banten Tahun 2002 Nomor 33, Seri D);
11. Peraturan Daerah Propinsi Banten Nomor 47 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Banten (Lembaran Daerah

Propinsi Banten Tahun 2002 Nomor 48, Seri E).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
TENTANG TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Banten;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Propinsi Banten;
3. Gubernur adalah Gubernur Banten;
4. Kantor Arsip Daerah Propinsi Banten adalah Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah Propinsi Banten;
5. Instansi adalah Dinas/Badan/Lembaga di lingkungan Pemerintah Propinsi Banten;
6. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan instansi yaitu Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Bagian/Sub Bagian/Urusan Umum, Sekretaris/Kepala Urusan Administrasi pada Instansi di Propinsi Banten;

7. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang ada di lingkungan Instansi sebagai pencipta dan pengguna Arsip Aktif;
8. Arsip adalah :
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari sebagai administrasi Negara;
10. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya di pergunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Negara;
11. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus di perlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan admnistrasi;
12. Arsip In aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.



BAB II  
TATA KEARSIPAN

Pasal 2

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi kegiatan-kegiatan :

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana klasifikasi;
3. Klasifikasi arsip;
4. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip;
5. Pengelolaan arsip Media Baru;
6. Pengelolaan dan Layanan Informasi Arsip dengan menggunakan media komputer;
7. Pemeliharaan dan perawatan arsip;
8. Standar minimal gedung penyimpanan Arsip Aktif.

BAB III  
TATA KEARSIPAN

Pasal 3

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Keputusan ini dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis sebagaimana tercantum pada Lampiran I sampai dengan VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban bagi pemerintah, semua instansi wajib menyelenggarakan tata kearsipan.

Pasal 5

Masing-masing Instansi menyediakan sarana dan prasarana kearsipan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan standarisasi dan persyaratan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara :

- a. Pemandahan arsip yaitu :
  1. Pemandahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
  2. Pemandahan arsip dari Instansi ke KPDE dan ARDA dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun.
- b. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Daerah ke Arsip Nasional dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 7

Apabila dipandang perlu pada masing-masing Unit Kerja dapat diadakan pusat penyimpanan arsip Dinamis Aktif (Central File) yang



memberikan layanan informasi kepada Pimpinan di Unit Kerja yang bersangkutan.

#### BAB IV

#### PEMBINAAN

##### Pasal 8

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan Bahan Pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintah di Daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi KPDE dan ARDA.

##### Pasal 9

Unit kearsipan pada masing masing Instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengurusan surat, penataan, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian dan pemindahan arsip-arsip In-aktif ke KPDE dan ARDA serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.

##### Pasal 10

Selain pembinaan tentang penyelenggaraan pelaksanaan tata kearsipan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dan 9 di atas dapat dilakukan pula pembinaan terhadap tenaga kearsipan meliputi pemberian tunjangan, jaminan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, jaminan karier dan pembinaan kepegawaian pada umumnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 11

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Banten.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 23 Desember 2003

GUBERNUR BANTEN,  
ttd  
H. D. MUNANDAR

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 24 Desember 2003

SEKRETARIS DAERAH

PROPINSI BANTEN,

ttd

Drs. H. CHAERON MUCHSIN, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 010 057 348

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BANTEN TAHUN 2003 NO

Seri : E

10



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 Desember 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

## PENCIPTAAN, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. PENGERTIAN

1. Naskah Dinas adalah alat komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis yang mengikat atau tidak mengikat.
  - a. Naskah Dinas Biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak mengandung informasi yang penting dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
  - b. Naskah Dinas Penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, mengandung informasi penting dan konsepsi kebijaksanaan.
  - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan menimbulkan kerusakan/kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintahan umumnya.
2. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip.

- a. Kartu Kendali Masuk adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian naskah dinas masuk.
  - b. Kartu Kendali Keluar adalah lembar isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian naskah dinas keluar.
3. Daftar Pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang dicatat dalam kartu kendali sebagai control.
  4. Kartu Tunjuk Silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (file) yang lain.
  5. Lembar Pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
  6. Kartu disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi/informasi.
  7. Folder adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas;
  8. Tab adalah bagian dari guide atau folder yang menonjol, dipakai untuk menuliskan kode/indeks;
  9. Skor adalah tanda yang berada di dasar folder yang menunjukkan daya tampung folder;
  10. Lembar Guide adalah penyekat untuk mengelompokan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetik nomor, subyek dan kronologis;



11. Guide Primer adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip;
12. Guide Sekunder adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah anatara sub kelompok masalah dalam satu pokok masalah atau sub kelompok dalam kelompok arsip;
13. Guide Tertier adalah guide yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub–sub kelompok dalam satu sub pokok masalah dalam sub kelompok;
14. Tata Usaha Unit Pengolah adalah Unit Kerja Ketata usahaan di Unit Pengolah.
15. Pengolah adalah staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
16. Penerima adalah pengolah yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
17. Pengarah naskah dinas adalah pengolah yang bertugas mengarahkan naskah dinas masuk yang harus disampaikan Unit Pengolah dengan mencantumkan kode klasifikasi dan indeks.
18. Pengendali/Pencatat adalah pengolah yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.
19. Pengirim naskah dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas.
20. Penyimpan naskah dinas adalah pengolah yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemilahan naskah dinas.

## B. PENCIPTAAN NASKAH DINAS

1. Penciptaan naskah dinas yaitu proses kegiatan sejak pembuatan draf/konsep, pengetikan penandatanganan, penomoran sampai

naskah tersebut digunakan. Kegiatan yang harus diperhatikan dalam penciptaan naskah dinas :

- a. Pemilihan jenis kertas dan tinta.
- b. Bentuk naskah dinas dilihat dari pembagian kewenangan masalah naskah dinas.
- c. Penentuan sifat surat.
- d. Penggunaan kop surat.
- e. Tata cara pengetikan.
- f. Penulisan nomenklatur.
- g. Penggunaan a.n. dan u.b.
- h. Pembubuhan paraf.
- i. Penomoran naskah dinas.
- j. Pengisian tembusan.
- k. Penyampulan surat/naskah dinas.

2. Tata cara penciptaan naskah dinas mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur naskah dinas.

## C. PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### 1. Sarana Pengendalian

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



- a. Kartu Kendali  
 Contoh : Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Indeks :	Kode :	No. Urut :
Perihal		
Isi Ringkas :+		
Dari :		
Tanggal Masuk :	Nomor Naskah Dinas :	Lampiran :
Pengolah :	Tgl Diteruskan :	Tanda Terima
Catatan :		

Lembar I  
 Lembar II  
 Lembar III  
 Lembar IV

CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Dari : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diterima
- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas

- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang akan menyelesaikannya.
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas.
- Kolom Tanda Terima : Diisikan paraf dan nama petugas yang menerima naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 X 15 cm

Contoh : KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

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

Lembar I  
 Lembar II  
 Lembar III



CARA PENGISIAN KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas
- Kolom Kode : Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan ringkasan dari isi naskah dinas
- Kolom Kepada : Diisikan dari siapa naskah dinas tersebut diteruskan
- Kolom Pengolah : Diisikan Unit Pengolah mana yang membuat naskah dinas.
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan.
- Kolom Lampiran : Diisikan jumlah lampiran naskah dinas
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 X 15 cm

b. Kartu Tunjuk Silang

Contoh : KARTU TUNJUK SILANG

	Indeks :	Kode :
	Perihal _____ : Isi Ringkas	
	<i>Lihat</i>	
	Kode :	No. Urut :
	Catatan :	

CARA PENGISIAN KARTU TUNJUK SILANG

- Kolom Indeks : Diisikan indeks masalah naskah dinas ke 2.
- Kolom Kode : Diisikan kode Klasifikasi masalah ke 2.
- Perihal
- Kolom Isi Ringkas : Diisikan isi ringkas masalah ke 2.
- Kolom Lihat - Kode : Diisikan dari Kode masalah pertama.
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut kartu kendali.
- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal naskah dinas dikendalikan.
- Kolom Catatan : Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat.
- Ukuran : 10 X 15 cm



c. Daftar Pengendali

1) Daftar pengendali naskah dinas keluar

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

Kode Klasifikasi : .....

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

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS KELUAR

1. Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas.
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dari jumlah naskah dinas yang didaftar
3. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar
4. Kolom Uraian/Perihal : Diisikan uraian/perihal dari naskah dinas yang didaftar

5. Kolom Kode Boks : Diisikan nomor boks di mana naskah dinas yang didaftar.

6. Kolom Kode Rak : Diisikan nomor rak di mana boks naskah dinas tersebut disimpan.

7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang membuat naskah dinas.

8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan.

2) Daftar pengendali naskah dinas masuk

Contoh : DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

Kode Klasifikasi : .....

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

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI NASKAH DINAS MASUK

1. Kode Klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi dari masalah naskah dinas.
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut dari jumlah naskah dinas yang didaftar
3. Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas yang didaftar



4. Kolom Tanggal Penerimaan : Diisikan tanggal diterimanya naskah dinas yang di Unit Kearsipan
5. Kolom Uraian/Perihal : Diisikan uraian/perihal dari naskah dinas yang didaftar
6. Kolom Tanggal Penyampaian : Diisikan tanggal disampaikannya naskah dinas dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah
7. Kolom Unit Pengolah : Diisikan Unit Pengolah yang akan memproses naskah dinas tersebut
8. Kolom Keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan.

d. Lembar Pengantar

1) Lembar Pengantar naskah dinas biasa

Contoh : LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

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

Diterima tanggal : .....  
Yang menerima

.....  
NIP.

Dikirim tanggal : .....  
Yang mengirim

.....  
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS BIASA

- Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan darimana asal naskah dinas tersebut berasal
- Kolom Tanggal dan Nomor Naskah Dinas : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
- Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima
- Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas pengirim
- Ukuran : Kwarto



2) Lembar pengantar naskah dinas rahasia

Contoh : Lembar Pengantar Naskah Dinas Rahasia

LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

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

Diterima tanggal : .....  
Yang menerima

Dikirim tanggal : .....  
Yang mengirim

.....  
NIP.

.....  
NIP.

CARA PENGISIAN LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS RAHASIA

- Kepada : Diisikan Unit Pengolah yang dituju
- Nomor Urut : Diisikan nomor urut lembar pengantar
- Kolom Asal Naskah Dinas : Diisikan darimana asal naskah dinas tersebut berasal

- Kolom Tanggal dan Nomor Naskah Dinas : Diisikan tanggal dan nomor naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal naskah dinas
- Kolom Diterima Tanggal : Diisikan tanggal penerimaan naskah dinas oleh Unit Pengolah
- Kolom Dikirim Tanggal : Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas oleh unit kearsipan
- Kolom Yang Menerima : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas penerima di Unit Pengolah
- Kolom Yang Mengirim : Diisikan tanda tangan, nama terang dan NIP petugas kearsipan
- Ukuran : Kwarto



e. Kartu Disposisi

Contoh : KARTU DISPOSISI

INDEKS : .....	
TANGGAL PENYELESAIAN : .....	
DARI : .....	
PERIHAL : .....	
TGL. NASKAH DINAS : .....	
NO. NASKAH DINAS : .....	
INSTRUKSI/INFORMASI *)	DITERUSKAN KEPADA :
	*) Coret yang tidak perlu

Lembar 2

CARA PENGISIAN KARTU DISPOSISI

- Kolom Indeks : Diisikan indeks naskah dinas
- Kolom Tgl Penyelesaian : Diisikan tanggal naskah dinas tersebut harus diselesaikan
- Kolom Dari : Diisikan asal naskah dinas
- Kolom Perihal : Diisikan perihal dalam naskah dinas
- Kolom Tanggal Naskah Dinas : Diisikan tanggal naskah dinas

- Kolom Nomor Naskah Dinas : Diisikan nomor naskah dinas
- Ukuran : 15 x 21 cm

- b) Satuan Kerja dalam Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas
- Satuan kerja yang terlibat dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas adalah :
- a) Unit Kearsipan meliputi :
    - (1) Penerima Naskah Dinas
    - (2) Pengarah Naskah Dinas
    - (3) Pencatat/Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
    - (4) Pengendali Naskah Dinas
    - (5) Penyimpan Naskah Dinas
    - (6) Ekspedisi/Pengirim
  - b) Tata Usaha Pimpinan
  - c) Unit Pengolah meliputi :
    - (1) Tata Usaha Unit Pengolah
    - (2) Pencatat/Pencatat Khusus Naskah Dinas Rahasia
    - (3) Pimpinan Unit Pengolah
    - (4) Unit/Unit Pelaksana
- 3) Mekanisme dan Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Biasa, Penting dan Rahasia
- a) Pengendali Naskah Dinas Masuk
- Pengolah yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk adalah :



(1) Unit Kearsipan :

a) Penerima

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

- (a) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan
- (b) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas, naskah dinas yang salah alamat segera dikembalikan
- (c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan
- (d) Mensortir naskah dinas, untuk memisah-misahkan yang boleh dibuka dan tidak boleh dibuka (rahasia)
- (e) Membuka sampul/amplop naskah dinas, untuk naskah dinas yang boleh dibuka. Untuk naskah dinas rahasia disampaikan kepada pencatat khusus, dalam keadaan sampul/amplop tertutup dan telah dilengkapi cap penerimaan, dengan menggunakan 2 lembar pengantar naskah dinas rahasia sebagai tanda bukti penerimaan.
- (f) Apabila alamat pengiriman tidak tercantum dalam naskah dinas, maka sampul/amplop diikuti sertakan bersama naskah dinasnya.
- (g) Membubuhkan paraf, stempel penerimaan yang berisikan tanggal penerimaan dan nomorator pada sudut kiri bawah naskah dinas. Khusus untuk naskah dinas rahasia, pembubuhan stempel penerimaan yang berisikan tanggal, paraf dan

nomorator pada sebelah kiri bawah sampul/amplop naskah dinas.

- (h) Menyampaikan naskah dinas terbuka kepada pengarah.

b) Pengarah

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

- (1) Menerima naskah dinas dari pengarah
- (2) Membaca/meneliti naskah dinas untuk menentukan naskah dinas yang bersifat penting dan naskah dinas yang bersifat biasa serta menentukan arahan.
- (3) Mencantumkan arahan Unit Pengolah pada sudut kanan atas naskah dinas.
- (4) Mencantumkan kode klasifikasi pada naskah dinas biasa pada sudut kanan atas.
- (5) Menyampaikan naskah dinas yang sudah diberi arahan kepada pengendali.
- (6) Khusus untuk naskah dinas rahasia diarahkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.

c) Pengendali

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

- (1) Menerima naskah dinas dari pengarah
- (2) Meneliti kebenaran arahan kode klasifikasi, indeks dan mencatat kedalam 4 lembar kartu kendali untuk naskah dinas biasa dicatat dalam pengantar rangkap dua.



- (3) Menyampaikan Naskah Dinas beserta 2 lembar kartu kendali, dan dua lembar pengantar untuk naskah dinas biasa.
- d) Pencatat Khusus/Rahasia
- Dalam melaksanakan tugasnya, pencatat khusus/rahasia melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menerima naskah dinas rahasia dari penerima.
  - (2) Memaraf lembar pengantar naskah dinas rahasia lembar kedua dan mengembalikan kepada penerima sebagai tanda bukti penerimaan.
  - (3) Membuka naskah dinas rahasia bagi naskah dinas rahasia yang dapat dibuka dan yang tidak dapat dibuka sesuai petunjuk pimpinan.
  - (4) Mencatat naskah dinas rahasia kedalam 4 lembar kartu kendali masuk untuk naskah dinas rahasia yang dibuka, dan 2 lembar pengantar bagi naskah dinas rahsia yang tidak dibuka.
  - (5) Memasukkan naskah dinas rahasia ke dalam sampul/amplop berikut 2 lembar kartu kendali dan 2 lembar pengantar.
  - (6) Menyampaikan naskah dinas rahasia kepada Unit Pengolah dan menerima kembali 1 lembar kartu kendali serta 1 lembar pengantar yang sudah dibubuhi paraf dan nama jelas penerima.

- e) Pengirim
- Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menyortir naskah dinas yang telah dikendalikan oleh pengendali sesuai dengan Unit Pengolah yang dituju.
  - (2) Menyampaikan naskah beserta 2 lembar kartu kendali (lembar ke-3 dan ke-4) dan 2 lembar pengantar ke Unit Pengolah.
  - (3) Menerima kartu kendali lembar ke-3 yang sudah ditandatangani oleh penerima di Unit Pengolah.
- f) Penyimpanan
- Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan naskah dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan urutan nomor kode. Susunan dalam kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks.
  - (2) Menyusun kartu kendali lembar ke-2 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
  - (3) Menerima kartu kendali lembar ke-3 dari pengendali yang telah dikembalikan dari Unit Pengolah sebagai alat pengontrol bahwa naskah dinas telah sampai di Unit Pengolah dan kebenarannya telah dicek oleh pengendali.



- (4) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali sebagai pengganti arsip berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
- (5) Menerima arsip yang dikembalikan oleh Unit Pengolah.
- (6) Menukarkan kartu kendali lembar ke-3 dengan kartu kendali lembar ke-4 yang arsip-arsipnya telah dikembalikan oleh Unit Pengolah.
- (7) Menyusun kartu kendali lembar ke-4 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan kode klasifikasi.
- (8) Menerima/menyimpan arsip-arsip yang telah dikembalikan oleh Unit Pengolah dalam boks arsip berdasarkan urutan kode klasifikasi.

## 2. Unit Pengolah

### a) Tata Usaha

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

#### (1) Penerima

- (a) Menerima naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 dari pengirim.
- (b) Meneliti kebenaran pengarah dan kelengkapan naskah dinas
- (c) Memaraf kartu kendali lembar ke-3 dan ke-4 dan mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 kepada penyimpan di Unit Kearsipan sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.

- (d) Mempersiapkan 2 kartu disposisi kemudian mengisinya.
- (e) Menerima naskah dinas beserta 2 kartu Disposisi yang telah didisposisi dari pimpinan Unit Pengolah.
- (f) Mengembalikan lembar disposisi kedua dan menerima lembar disposisi kesatu dari pelaksana yang bersamaan dengan pengembalian naskah dinas.
- (g) Mencatat lokasi arsip/surat pada jalur "catatan" dalam kartu kendali.

#### (2) Penyimpan

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



- (3) Pengirim
- (a) Menyampaikan naskah dinas yang telah dilengkapi dengan 2 (dua) Kartu Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah.
  - (b) Menyampaikan naskah dinas dan 2 Kartu Disposisi yang telah didisposisi Pimpinan Unit Pengolah kepada Pelaksana.
  - (c) Menyampaikan naskah dinas yang sudah harus disimpan di Unit Kearsipan dan menukarkan kartu kendali lembar ke-4 dengan kartu kendali lembar ke-3 yang ada di penyimpanan Unit Kearsipan.
- (4) Dalam hal naskah dinas penting masuk diterima langsung oleh Unit Pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh Unit Pengolah sebagai berikut :
- (a) Naskah Dinas Penting Masuk tersebut dicatat oleh Tata Usaha Unit Pengolah dalam kartu kendali surat masuk rangkap empat.
  - (b) Kartu Kendali lembar ke-1, 2, 3, setelah diparaf disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk disimpan/disusun sebagaimana mestinya.
  - (c) Kartu Kendali lembar ke-4 disimpan/disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.
- b) Pimpinan
- Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menerima naskah dinas berikut 2 lembar Kartu Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah.

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

c) Pelaksana

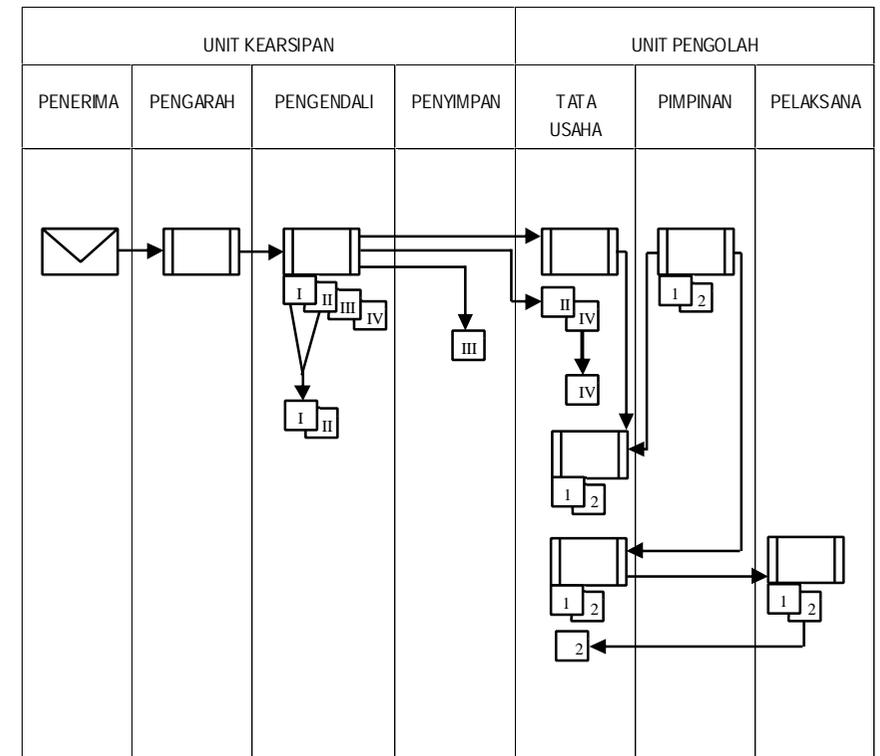
Dalam melaksanakan tugasnya, tata usaha Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) Menerima naskah dinas beserta 2 Kartu Disposisi dari Tata Usaha Unit Pengolah untuk memproses lebih lanjut.
- (2) Meneliti naskah dinas yang disampaikan Tata Usaha Unit Pengolah apakah permasalahannya dalam naskah dinas tersebut sudah benar diarahkan/didisposisi untuknya.
- (3) Memaraf kartu disposisi sebagai tanda terima.
- (4) Mengembalikan Kartu Disposisi lembar kedua kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- (5) Menyerahkan naskah dinas beserta Kartu Disposisi lembar kesatu kepada Tata Usaha Unit Pengolah apabila telah selesai dan mengambil kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha Unit Pengolah bukti prosesnya telah selesai dan naskah telah disampaikan kepada Tata Usaha Unit Per



- (6) Menyimpan dan menata kartu disposisi lembar kedua dari Tata Usaha Unit Pengolah disusun berdasarkan tanggal penyelesaian.

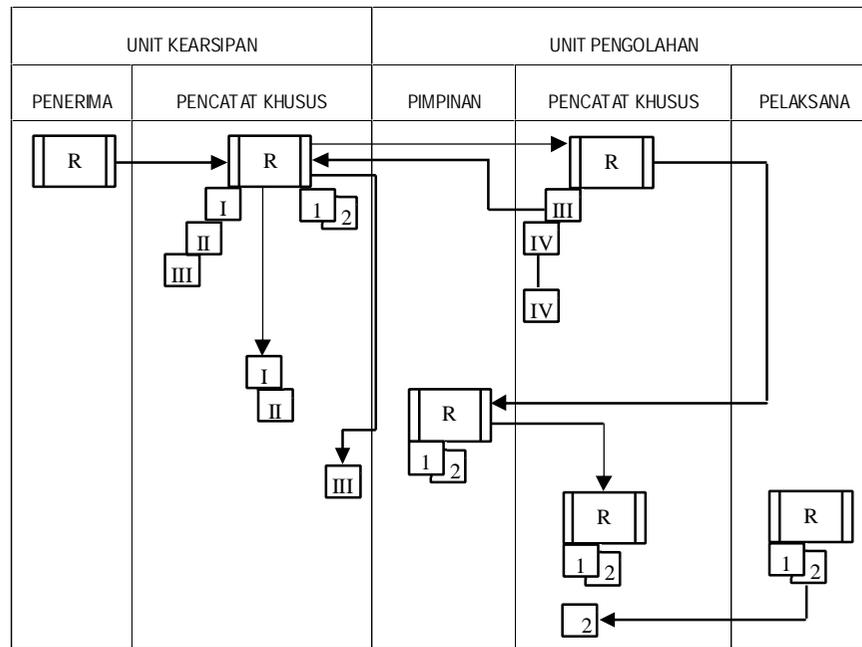
BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS MASUK



I, II, III, & IV : Kartu Kendali  
1, 2 : Kartu Disposisi



BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS RAHASIA MASUK



b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

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

1) Tata Usaha Unit Pengolah

- (a) Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditanda tangani (rangkap 3).
- (b) Menyampaikan naskah dinas yang sudah ditanda tangani kepada pengendali pada Unit Kearsipan.

- (c) Menerima Kartu Kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali.
- (d) Menyusun kartu kendali lembar ke-3 dalam kotak/laci kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- (e) Menyimpan/menyusun alas naskah dinas (naskah dinas yang tidak ada paraf pembuat konsep) dari pengendali kedalam filling cabinet disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.

2) Unit Kearsipan

a) Pengendali

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

- (1) Menerima naskah dinas penting yang sudah ditandatangani dari Tata Usaha Unit Pengolah (rangkap 3).
- (2) Meneliti kelengkapan dan ketepatan model naskah dinas meliputi penggunaan kop, model dan cara pengetikan naskah dinas.
- (3) Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani untuk dicatat dalam kartu kendali (rangkap 3).
- (4) Memberikan nomor urut pada naskah dinas dan kartu kendali berdasarkan nomor urut pada daftar pengendali surat keluar.
- (5) Pemberian nomor pada naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Kode klasifikasi/nomor urut/kode kompon naskah dinas biasa.



- Kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen/tahun untuk keputusan yang materinya bersifat teknis.
  - Nomor urut dan tahun untuk keputusan.
  - Kode klasifikasi/nomor urut/kode komponen/tahun untuk bentuk naskah dinas lainnya.
- (6) Menyimpan/menyusun kartu kendali lembar ke-1 dalam kotak kartu kendali, disusun berdasarkan kode klasifikasi dan dalam kelompok klasifikasi kartu disusun berdasarkan abjad pada indeks.
- (7) Menyampaikan naskah-naskah dinas kepada pengirim untuk dikirimkan kepada alamat.
- (8) Menyampaikan/mengembalikan kartu kendali lembar ke-3 beserta alas naskah dinas (ketikan kedua) kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi.
- (9) Menyampaikan kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas (yang ada paraf pembuat konsep) untuk disimpan berdasarkan kelompok kode klasifikasi kepada penyimpanan.
- b) Penyimpan
- Dalam melaksanakan tugasnya, penyimpan melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- (1) Menerima kartu kendali lembar ke-2 beserta alas naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep dari pengendali disusun dalam kotak/laci kartu kendali disusun berdasarkan urutan kode klasifikasi.
- (2) Menerima naskah dinas yang telah ditandatangani, diberi nomor urut, tanggal dan cap dari pengendali

untuk kemudian disusun berdasarkan kode klasifikasi dalam filling cabinet.

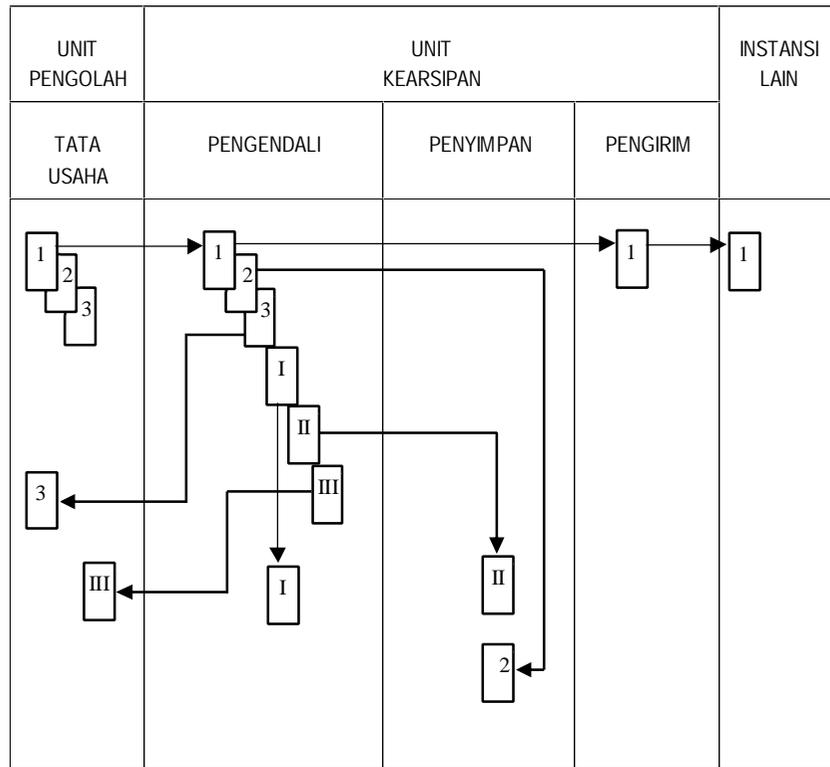
c) Pengirim

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

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

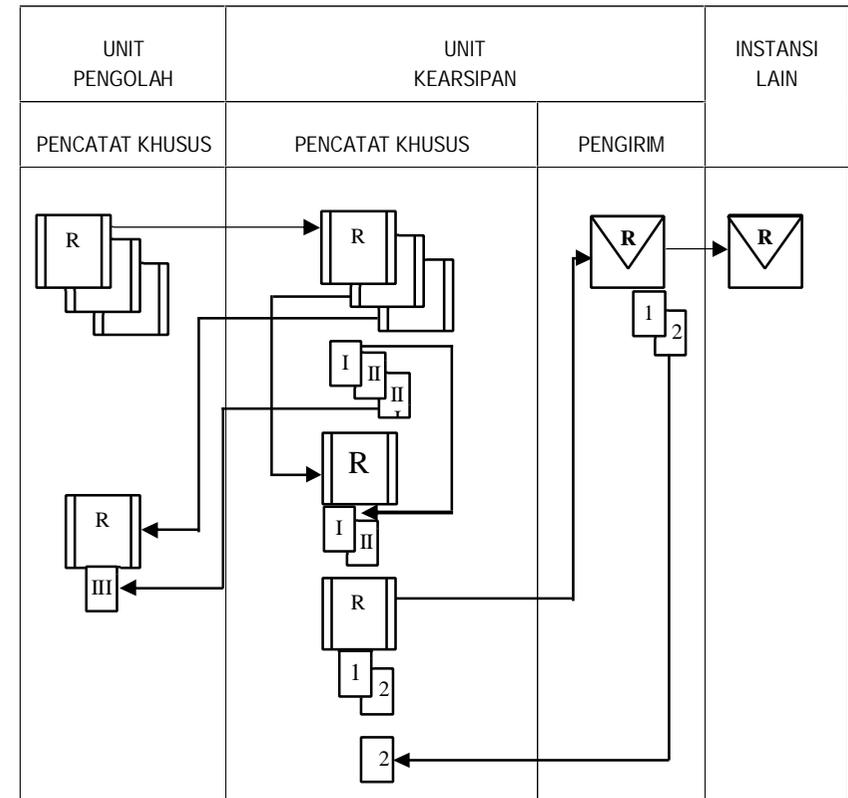


BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS KELUAR



I, II, III, & IV : Kartu Kendali  
1, 2 & 3 : Naskah

BAGAN PROSES PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN  
NASKAH DINAS RAHASIA KELUAR



I, II, III, & IV : Kartu Kendali  
1, 2 : Lembar Pengantar



b. Proses Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Tercatat Masuk.

- 1) Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian naskah dinas tercatat sama dengan pengurusan dan pengendalian naskah dinas lainnya, hanya dalam kolom catatan ditulis "**Tercatat Nomor Resi....**".
- 2) Pencatatan naskah dinas tercatat pengantarnya dapat dilaksanakan sekaligus oleh pencatat khusus naskah dinas rahasia.

GUBERNUR BANTEN

ttd

H. D. MUNANDAR



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

## PENATAAN ARSIP/BERKAS

### A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat;
2. Penataan kartu kendali adalah cara untuk mengatur dan menata Kartu Kendali dalam susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifatnya;
3. Sistem pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali, meliputi
  - a. Seri adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan jenis;
  - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah;
  - c. Dossier adalah arsip/berkas yang disusun atas dasar kesamaan urusan atau kegiatan.
4. Penataan arsip/berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas

yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas:

5. Penataan arsip/berkas dinamis in-aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi yang jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas;
6. Sarana adalah macam-macam benda yang dipergunakan untuk mengerjakan sesuatu yang menunjang dalam kegiatan pelaksanaan tugas;
7. Arsip fasilitatif adalah arsip yang tercipta akibat pelaksanaan kegiatan yang bersifat penunjang atau fasilitatif untuk membantu tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi;
8. Arsip substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat pokok (tugas utama organisasi) dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
9. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

### B. PENATAAN KARTU KENDALI

1. Penataan Kartu Kendali Masuk

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



- a. Kartu Kendali Warna Putih (lembar 1)
  - 1) Kartu Kendali warna putih disusun berdasarkan pola klasifikasi dengan mencantumkan kode dan masalahnya secara penuh;
  - 2) Penyimpanan folder kecil yang telah diisi kartu kendali diletakkan di belakang sekat dan disimpan secara tegak lurus/vertikal menghadap ke depan;
  - 3) Satu folder hanya untuk satu masalah maksimal 125 lembar.
- b. Kartu Kendali Warna Hijau (lembar II)
  - 1) Kartu kendali warna hijau dimasukkan ke dalam folder kecil, selanjutnya disusun secara sistematis berdasarkan Instansi pengirim Naskah Dinas;
  - 2) Susunan sekatnya sebagai berikut
    - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama Induk Instansi misalnya ; Lembaga Negara, Departemen, LPND, Propinsi, Kabupaten/Kota, Instansi Swasta, Perorangan dan seterusnya;
    - b) Sekat kedua dengan tab warna kuning yang diisi dengan nama bagian dari Induk Instansi atau rincian dari kelompok tersebut, misalnya Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertanian dan sebagainya pada peringkat kedua untuk kelompok menteri-menteri, Kabupaten Serang, Kota Cilegon, Kabupaten Tangerang pada peringkat kedua untuk kelompok Instansi Kabupaten/Kota, Dinas Diknas, Dinas Kesehatan diletakkan di belakang/pada peringkat kedua untuk kelompok dinas;

- c) Sekat ketiga dengan tab warna hijau diisi dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi, namun cukup diisi dengan kode peringkat pertamanya, seperti 000, 100, 900 dan seterusnya;
  - 3) Tab pada folder kecil ditulis dengan urutan waktu (bulan, tahun) ;
  - 4) Satu folder digunakan untuk satu tahun atau lebih apabila masih dimungkinkan, karena itu penulisan dalam folder harus jelas sesuai butir c di atas.
- c. Kartu Kendali Warna Kuning (lembar III)
  - 1) Kartu kendali warna kuning disusun berdasarkan urutan Unit Pengolah, karena kartu kendali kuning berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan naskah dinas masuk oleh Unit Pengolah;
  - 2) Susunan sekatnya berbeda dengan susunan kartu kendali putih, yakni disusun dengan memperhatikan hierarki jabatan sebagai berikut ;
    - a) Sekat pertama dengan tab warna merah ditulis nama induk Unit Pengolah misalnya : Wagub, Asisten ditempatkan di sebelah kiri pada laci filing kartu ;
    - b) Sekat kedua dengan tab warna kuning diisi dengan nama unit kerja yang dibawah Unit Pengolah tersebut seperti Biro-biro, Bagian--bagian, diletakkan di belakang sekat pertama;
    - c) Sekat ketiga dengan warna hijau diisi/ditulis dengan kode masalah sesuai pola klasifikasi namun hanya kode peringkat pertama se 100 sampai dengan 900 ;



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

d. Kartu Kendali Warna Merah (lembar IV)

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

2. Penataan Kartu Kendali Keluar

Cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar sama dengan cara menata Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk yang terdiri dari warna putih (lembar 1), kuning (lembar II) dan merah (lembar III).

### C. PENATAAN ARSIP/BERKAS

1. Cara menyusun dan menata arsip/berkas

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

2. Asas-asas penataan berkas.

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

- a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah;
- b. Penataan berkas berdasarkan abjad;
- c. Penataan berkas berdasarkan Instansi, Badan, Tempat/Geografis;
- d. Penataan berkas berdasarkan nomor urut;
- e. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti

tanggal atau tahun;

- f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan.

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

3. Sarana/peralatan dan masing-masing kegunaannya.

a. Filing Cabinet

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

b. Filing Kartu

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

c. Rak Arsip

Tempat penyimpanan arsip/berkas yang telah dipilih dan disusun serta dibuat Daftar Inventaris dan atau Daftar Pertelaannya dimasukkan ke dalam boks diberi label, sesuai dengan masalahnya baik arsip Dina maupun Arsip Dinamis In-aktif.



- d. Roll O'Pack (rak arsip bergerak/beroda)  
Tempat penyimpanan arsip/berkas yang penting/rahasia dalam jangka waktu penyimpanannya relatif lama atau penyimpanannya harus benar-benar terlindung karena informasinya mengandung kerahasiaan, diberi label dan nomor boks.
- e. Lemari Arsip  
Untuk penyimpanan sarana seperti :
- Alat-alat tulis
  - Persediaan sarana kearsipan
  - Map folder
  - Sekat
  - Kartu kendali
  - Lembar disposisi
- f. Tickler File  
Untuk menyimpan Kartu Disposisi warna merah (lembar 11) yang disusun berdasarkan urutan waktu.
- g. Lemari Gambar  
Lemari khusus untuk menyimpan gambar/peta dan sejenisnya,
- h. Sekat
- l) Sekat ukuran besar (24 X 36 cm)
    - a) Sebagai pemisah antara arsip/naskah dinas yang satu dengan yang lainnya berdasarkan kode klasifikasi dan digunakan hanya untuk penataan Arsip Dinamis Aktif.
    - b) Sebagai alat untuk memudahkan penemuan kembali arsip/berkas yang diperlukan.
    - c) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan

kode klasifikasi dan masalahnya sebagai alat bantu yang menunjuk arsip-arsip yang tersimpan di belakang sekat.

- 2) Sekat ukuran kecil (1 X 15 cm).
  - a) Sekat ini digunakan dalam penataan kartu kendali dan berfungsi sebagai pemisah kartu kendali yang satu dengan kartu kendali yang lain berdasarkan kode klasifikasi dan sebagai alat petunjuk kartu kendali menurut fungsinya masing-masing.
  - b) Tab pada sekat digunakan untuk mencantumkan baik kode klasifikasi dan masalahnya, urutan instansi pengirim naskah dinas, urutan unit pengolah, urutan waktu (kronologis), wilayah, abjad maupun petunjuk lainnya untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
  - c) Penyusunan sekat dilakukan secara vertikal dimana sekat peringkat kesatu dengan tab warna merah, sekat peringkat kedua dengan tab warna kuning dan sekat peringkat ketiga dengan tab warna hijau. Penyusunan sekat dan folder disusun sedemikian rupa sehingga masing-masing tab baik pada sekat maupun folder nampak jelas berderet dari kiri ke kanan;
- i. Folder
  - 1) Folder ukuran besar (24 X 36 cm)
    - a) Sebagai tempat penyimpanan arsip/berkas Dinamis Aktif,
    - b) Satu folder digunakan untuk satu masalah



catatan apabila satu folder tidak memadai, dapat digunakan lebih dari satu folder dengan diberi kode yang sama dan nomor urut folder;

- c) Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi dan masalahnya atau catatan lainnya yang diperlukan;
- d) Penyimpanannya di filing cabinet atau dalam boks arsip.

## 2) Folder ukuran kecil (11 X 15 cm)

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

## j. Kartu Kendali

### 1) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk dibuat rangkap 4 (empat) yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya, sebagai berikut :

### a) Warna Kartu Kendali Masuk

- ❖ Lembar kesatu : berwarna putih
- ❖ Lembar kedua : berwarna hijau
- ❖ Lembar ketiga : berwarna kuning
- ❖ Lembar keempat : berwarna merah

### b) Fungsi dan kegunaan Kartu Kendali Masuk

- o Kartu Kendali Warna Putih (Lembar I)
  - ❖ Sebagai pengganti buku agenda;
  - ❖ Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
  - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diperlukan, yang diketahui secara lengkap nomor, tanggal dan masalah naskah dinasnya;
  - ❖ Sebagai alat pengendali naskah-naskah dinas yang masuk;
  - ❖ Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian arsip;
- o Kartu Kendali Warna Hijau (Lembar II)
  - ❖ Sebagai pengganti naskah dinas yang masuk;
  - ❖ Menunjukkan instansi pengirim naskah dinas;
  - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali naskah dinas yang masuk yang diperlukan, yang tidak diketahui nomor, tanggal dan masalahnya, namun diketahui pengirimnya;



- o Kartu Kendali Warna Kuning (Lembar III)
    - ❖ Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
    - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang sudah didistribusikan;
    - ❖ Sebagai alat untuk penerimaan Naskah Dinas Masuk oleh Unit Pengolah;
    - ❖ Sebagai alat untuk melakukan pengecekan tentang realisasi penanganan naskah dinas masuk.
  - o Kartu Kendali Warna Merah (Lembar III)
    - ❖ Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
    - ❖ Sebagai pengganti Naskah Dinas Masuk di Unit Pengolah;
    - ❖ Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
    - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali Naskah Dinas Masuk yang diterima oleh Unit Pengolah.
- 2) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar
- Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar dibuat rangkap 3 yang berbeda warna dan fungsinya serta kegunaannya sebagai berikut :
- a) Warna Kartu Kendali Keluar
- ❖ Lembar kesatu : warna putih
  - ❖ Lembar kedua : warna kuning
  - ❖ Lembar ketiga : warna merah

- b) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Warna Putih (Lembar I)
  - ❖ Sebagai pengganti buku agenda;
  - ❖ Sebagai pengganti arsip, karena secara ringkas memuat seluruh informasi yang ada dalam naskah dinas tersebut;
  - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan;
  - ❖ Sebagai alat pengendali arsip yang telah dikeluarkan;
  - ❖ Disimpan di Unit Kearsipan sebagai sentral pengendalian dan penyimpanan arsip.
- c) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Kuning (Lembar III)
  - ❖ Sebagai pengganti buku ekspedisi di Unit Kearsipan;
  - ❖ Sebagai alat untuk penemuan kembali arsip yang telah dikirim.
- d) Fungsi dan Kegunaan Kartu Kendali Merah (Lembar III).
  - ❖ Sebagai pengganti buku agenda di Unit Pengolah;
  - ❖ Disimpan di Unit Pengolah pada filing kartu;
  - ❖ Sebagai alat untuk menemukan kembali arsip yang telah dikirim sebagai hasil pemrosesan oleh unit pengolah.

- k. Kartu Disposisi
- Kartu disposisi dibuat rangkap dua yakni putih I) dan merah (Lembar II), gunanya adalah :



- 1) Sebagai sarana untuk memberikan informasi kepada atasan dan memberikan perintah atau petunjuk dari atasan kepada bawahan mengenai penanganan naskah dinas yang disampaikan;
  - 2) Lembar disposisi ditempelkan oleh Tata Usaha Unit Pengolah dan dilekatkan pada naskah dinas yang akan disampaikan;
  - 3) Apabila arsip dan lembar disposisinya telah kembali dari pimpinan maka lembar disposisi warna merah harus disobek dan disimpan di Tata Usaha Unit Pengolah serta disusun menurut urutan waktu yaitu tanggal, bulan dan tahun pada folder yang ukurannya disesuaikan serta sebagai alat kontrol penyelesaian naskah dinas.
  - 4) Lembar disposisi warna putih tetap menempel pada suratnya dan apabila harus dikirimkan kepada Unit Pengolah lain tinggal menambah lagi lembar disposisi yang baru rangkap dua.
- l. Kartu Tunjuk Silang :
- Kartu tunjuk silang rangkap dua, dengan kegunaan sebagai berikut :
- 1) Menunjukkan arsip yang dibutuhkan;
  - 2) Menunjukkan adanya dua masalah atau lebih dalam suatu arsip dimana masalah-masalah tersebut mempunyai bobot yang sama beratnya walaupun masalahnya berbeda;
  - 3) Penggunaan tunjuk silang terbatas pada masalah-masalah tertentu yang sangat penting.
- m. Label
- Label boks digunakan 10 warna sesuai dengan pola

klasifikasi, dengan kegunaan sebagai berikut

- 1) Sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip karena dengan warna akan lebih memudahkan menemukan boks yang diperlukan walaupun dari jarak jauh;
  - 2) Penulisan kode klasifikasi, masalah dan data yang diperlukan yang ada kaitan dengan arsip yang berada dalam boks, akan lebih mudah dan tulisannya tampak jelas;
  - 3) Membantu penciptaan ruang kerja lebih serasi dan rapih;
  - 4) Meniadakan kejenuhan bagi para pelaksana.
- n. Boks Arsip
- 1) Sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip dinamis aktif yang volumenya cukup banyak sehingga kurang praktis apabila disimpan dalam filing cabinet dan penyimpanan arsip dinamis in aktif;
  - 2) Sebagai jalan keluar penanggulangan ruangan yang terbatas dapat digunakan boks dan rak arsip;
  - 3) Satu boks digunakan untuk satu masalah, di dalamnya dapat diisi dengan beberapa sub masalah yang masing-masing sub masalah tersimpan dalam folder tersendiri;
  - 4) Boks arsip dibuat dari karton yang berukuran 37X19X27 cm untuk ukuran besar dan boks ukuran kecil 37 X 9 X 27 cm;
  - 5) Di depan dan di belakang boks diberi lubang untuk sirkulasi udara agar dalam boks tidak terlalu kering dan dapat juga digunakan sebagai alat untuk menarik boks;



- 6) Untuk menjaga agar boks tetap rapih dan tertutup rapat, penggunaannya diatur sedemikian rupa antara lain melalui pembatasan isinya dan penyimpanan yang teratur.

#### D. PENATAAN ARSIP BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT PENGOLAH

##### 1. Membentuk Kerangka Penyimpanan/Penyusun Sekat

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

###### a. Sekat

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

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

###### b. Folder

Folder yang harus dipersiapkan meliputi folder besar dan folder kecil ;

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

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

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

##### 2. Persiapan Penataan Arsip/Berkas

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok/memberkas, kalau arsip tersebut merupakan arsip yang berkelompok/memberkas sebagai hasil suatu proses administrasi, maka arsip tersebut harus disusun lengkap dalam satu folder meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar/jawabannya dan lampiran-lampirannya secara lengkap, apabila belum harus disatukan/dicari agar menjadi lengkap.
- c. Memadukan/menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian langsung daripada satu persoalan yang penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas at



satu urutan.

- d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasinya diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya.
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.
- f. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam bentuk seri, rubrik atau dosir, selanjutnya dimasukkan dalam folder, ditata dalam filing cabinet yang telah dipersiapkan kerangka sekatnya, atau ke dalam boks dan diletakkan pada rak arsip / roll o'pack

#### E. PENATAAN ARSIP BERKAS DINAMIS AKTIF DI UNIT KEARSIPAN

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

1. Membuat Kerangka Penyimpanan Arsip dalam Filing Cabinet
  - a. Kerangka tempat penyimpanan arsip pada filing cabinet dilaksanakan dengan menyusun sekat berdasarkan urutan pola klasifikasi dan kode masalah.
  - b. Urutan/susunan sekat sebagai berikut, sekat kesatu dengan tab berwarna merah, sekat kedua dengan tab berwarna kuning dan sekat ketiga dengan tab berwarna hijau disusun berurutan dari mulai kode 000 masalah umum sampai dengan 900 masalah keuangan; kode 000 diletakkan di bagian terdepan apabila

kita menghadap ke Filing Cabinet. Sekat dan arsip diletakkan tegak, lurus/vertikal.

2. Memisah-misahkan arsip menurut kode dan klasifikasi masalah, selanjutnya memasukkan arsip tersebut ke dalam folder dan meletakkannya dalam Filing Cabinet yang sudah diisi dengan sekat yang disusun sebagai suatu kerangka penyimpanan arsip berdasarkan kode dan klasifikasi masalah tersebut pada butir 1 di atas.
3. Apabila arsip dinamis aktif disimpan dalam boks, maka arsip-arsip yang sudah dimasukkan ke dalam folder, dimasukkan lagi ke dalam boks yang sudah diberi label sesuai dengan masalah yang terkandung dalam arsip, selanjutnya boks-boks tersebut disusun dalam rak arsip atau roll o'pack.
4. Penggunaan dan Penempatan Folder tersebut pada butir 2 dan 3.
  - a. Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel/indeks masalahnya sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya. (Titel pada hakekatnya merupakan caption/indeks daripada arsip tersebut).
  - b. Folder isinya dibatasi/jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila satu masalah/sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka Romawi (I, II dan seterusnya).
  - c. Satu folder hanya untuk satu masalah/sub masalah.
  - d. Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya. Kop surat berada bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder dibuka, kode masalah dan nomornya dapat



mudah dibaca.

- e. Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan secara tegak lurus dengan tabnya ada sebelah kanan dan mengarah ke depan.
- f. Urutan penyimpanan folder harus sesuai/sama dengan urutan pola klasifikasi, dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai kode klasifikasinya.

#### F. PENATAAN ARSIP FASILITATIF

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

##### 1. Penataan Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok yakni :

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

##### 2. Penataan Arsip Keuangan

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

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

Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

- a. Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.
- b. Penataan arsip-arsip SKO, SPP dan SPMU, SKPP dan Pengesahan SPJ, disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis In-aktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- c. Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ), penataannya :
  - 1) Dikelompokkan per-Instansi pengirim berkas;
  - 2) Disimpan sesuai dengan Sub masalahnya seperti : SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
  - 3) Yang disimpan adalah arsip aslinya dan harus lengkap sehingga nampak rangkaian proses penyelesaian secara kronologis. Karena SPJ dibuat dalam



tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya dengan memperhatikan prosedur yang berlaku.

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

#### G. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF

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

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



CONTOH :

SURVEY ARSIP

1. INSTANSI	Alamat & Telepon		Penanggung Jawab	
2. LOKASI PENYIMPANAN	Alamat & Telepon		Penanggung Jawab	
3. ASAL ARSIP	DITERIMA TAHUN			
4. KONDISI FISIK	RUANGAN ARSIP			
5. JENIS FISIK	TEKTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS	MM LARI <input type="checkbox"/> LEMARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/> FILING CABINET <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	HOOFDEN LJUST/ KLASIFIKASI <input type="checkbox"/> AGENDA <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/> INDEKS <input type="checkbox"/>	KARTU KARTU <input type="checkbox"/> AUTHO RITETTEN <input type="checkbox"/>	LAIN-LAIN <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI DOSIER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RUBRIK SERI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	STRUKTUR KACAU <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA TANDA TANGAN & PETUGAS SURVEY		12. TANGGAL	

PETUNJUK PENGISIAN

- Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.  
Alamat dan telepon : Cukup jelas.  
Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi instansi/bagian struktural daripadanya, atau kepada siapa tanggung jawab tugas instansi sehari-hari dilimpahkan.
- Lokasi penyimpanan : Tempat di mana arsip in-aktif disimpan.  
Alamat dan telepon : Cukup jelas.  
Penanggungjawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip.
- Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau darimana arsip itu berasal.
- Kondisi Fisik Ruangan : Kondisi ruangan di mana arsip disimpan  
Arsip : Keadaan Arsip, apakah arsip dalam keadaan rusak, I dan sebagainya.



5. Jenis fisik : Beri tanda "☑" bila termasuk diantaranya.
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
7. Kurun waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
8. Jalan masuk : Beri tanda "☑" bila termasuk diantaranya.
9. Penataan : Beri tanda "☑" bila termasuk diantaranya.
10. Tandatangan Penanggung Jawab : Yang dimaksud adalah penanggung jawab lokasi penyimpanan.
11. Nama dan Tanda Tangan Petugas Survey : Cukup jelas
12. Tanggal : Tanggal dilakukan survey

CONTOH :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

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

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan.
5. Unit Kerja/Asal Arsip : Unit Kerja/Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan.
6. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan.
7. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan.
8. Jenis Fisik : Diisi apakah berjenis tekstual, audiovisual, kartografi, mikro film dan sebagainya.
9. Jalan masuk : Diisi jalan masuk agenda, indeks, kartu kendali dan sebagainya.
10. Penataan : Diisi dengan rubrik, seri, dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11. Lokasi : Tempat di mana arsip tersebut disimpan.
12. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan.

b. Persiapan dan Pernilaian Arsip In-aktif

l) Langkah persiapan meliputi :

a) Menyiapkan masker

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



- b) Menyiapkan kertas pembungkus.
  - c) Membersihkan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disimpan agar arsip tidak kotor/bau, dengan cara dihisap memakai alat penghisap debu yang kecil.
  - d) Menyiapkan boks arsip  
Boks ini digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat di dalam kartu dalam pertelaan.
- 2) Pemilahan  
Pemilahan arsip adalah memilih, mengelompokkan dan menggabungkan arsip menurut masalahnya dan atau menggabungkan arsip-arsip yang berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses/transaksi atau yang terpisah dari bundelnya (berkasnya).  
Pelaksanaan pemilahan arsip pada umumnya menghasilkan 3 (tiga) kelompok berkas, yaitu :
- a) Arsip yang bernilai guna;
  - b) Non arsip dan duplikasi (musnah);
  - c) Buku, majalah, photo-photo dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah.
- c. Mendaftar Arsip pada Lembar Kartu
- 1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya.
  - 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu-kartu pembantu. Kartu pembantu tersebut dimaksudkan sebagai sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan

pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, namun semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan.

Pencatatan dalam kartu harus dilakukan secara jelas, yakni mencantumkan :

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

Contoh :

KARTU PEMBANTU DAFTAR ARSIP	
Kode Klasifikasi :	No. Urut :
Masalah :	
Sub Masalah :	
Deskripsi/Uraian Singkat :	
Bulan : ..... Tahun : ..... SERI/RUBRIK/DOSIER	
Keadaan Fisik Arsip :	Pencatat :

- 3) Menyatukan arsip-arsip yang terpisah namun materinya berhubungan satu-sama lain dan memasukkannya ke dalam folder.

Apabila satu folder tidak mencukupi dapat ( folder lain dan diberi nomor urut selain no



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

Cara menata berkas yang demikian dalam bidang kearsipan disebut self indexing.

- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mendaftar arsip, adalah :
  - a) Mendaftar arsip tidak berarti mendaftar setiap lembar arsip, melainkan setiap kelompok/berkas arsip;
  - b) Dalam menangani arsip tidak dibenarkan memberi tanda atau tulisan dengan alat apapun;
  - c) Berhati-hati dalam menangani arsip yang kertasnya rapuh.
- d. Pembuatan Daftar Pertelaan Arsip.  
 Daftar pertelaan dalam pembuatannya disesuaikan dengan sistem penataan arsip/berkasnya yakni menurut :
  - 1) Nomor urut, misalnya untuk arsip-arsip peraturan dan berdasarkan NIP/nama arsip-arsip kepegawaian;
  - 2) Abjad;

- 3) Waktu yaitu menurut tahun dan bulan;
- 4) Badan atau Instansi;
- 5) Klasifikasi masalah;
- 6) Gabungan antara dua sistem atau lebih sesuai kebutuhan;

Contoh daftar pertelaan adalah sebagai berikut :

INSTANSI :  
 ALAMAT :  
 MASALAH :

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau di mana arsip disimpan.
2. Alamat : Cukup jelas.
3. Masalah : Diisi pokok masalah.
4. Nomor Urut : Diisi nomor urutan.
5. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi.
6. Indeks : Diisi indeks atau kata tangkap.
7. Deskripsi/Uraian Masalah : Diisi uraian dari pokok masalah.
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip.



- 7. Unit Kerja Pencipta : Diisi unit kerja pencipta arsip yang bersangkutan.
- 8. Lokasi : Tempat di mana arsip tersebut disimpan.
  - Sampul : Diisi nomor sampul.
  - Boks : Diisi nomor boks.
  - Rak : Diisi nomor rak.
- 9. Keterangan : Diisi catatan/informasi yang diperlukan.

e. Penyampulan

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

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

g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris berdasarkan data kartu pembantu.

Daftar pertelaan atau inventarisasi, disusun sebagai berikut :

- 1) Apabila penataan berkasnya menurut Nomor Urut maka susunannya dari nomor yang kecil menuju yang besar seperti : 01, 02, ..... dan seterusnya atau NIP.

- 2) Apabila penataan berkasnya menurut abjad maka mulai dari A s.d. Z
- h. Menyimpan arsip/berkas ke dalam boks
 

Apabila arsip telah didaftar pada kartu dan tidak dibungkus, dimasukkan ke dalam folder dan sesudah diberi nomor sampul, baru dimasukkan ke dalam boks, selanjutnya boks diberi nomor urut.
- i. Menyimpan pada rak
 

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis In-aktif Kacau

a. 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 asas asal usul, sehingga arsip-arsip itu merupakan suatu kesatuan/kelompok yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya, yakni instansi/unit yang menciptakannya.
- 2) Memilih arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanku formulir dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan sedangkan arsipnya ;
  - a) dikelompokkan menurut Unit Pengk. Kerja; Catatan: Jika dalam pengelomp



ternyata terdapat berkas-berkas yang berupa seri atau rubrik, sebaiknya dipertahankan.

- b) berkas arsip dibungkus dan dicatat pada kartu;
  - c) kartu-kartu catatan tersebut disusun dan diberi nomor urut;
  - d) berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label etiket yang memuat keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;
  - e) dibuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.
- Contoh formulir adalah sebagai berikut :

contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

INSTANSI	:					
ALAMAT	:					
TELEPON	:					
NO.		UNIT KERJA	TAHUN	KUANTITAS	JUMLAH	KEI
1		2	3	4	5	9

Tanggal

Kepala Unit Kearsipan

Catatan : ukuran fomulir disesuaikan dengan kebiasaan standar atau kebutuhan instansi masing-masing.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Instansi : Lembaga Negara/Badan Pemerintah atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau
2. Alamat : Cukup jelas
3. Telepon : Cukup jelas
4. Nomor : Nomor urut arsip
5. Unit Kerja : Unit pencipta arsip
6. Tahun : Tahun, bulan dan tanggal. Bila tidak ada bulan dan tanggal cukup tahunnya saja
7. Jumlah : Jumlah boks arsip
8. Keterangan : Kelainan-kelainan atau kekhususan-kekhususan yang ada, misalnya : kertas sudah rapuh, tidak lengkap dan sebagainya.

- 4) Daftar Pertelaan Arsip Sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip.
- 5) Atas dasar daftar pertelaan tersebut, instansi
  - a) belum dapat melaksanakan pemusnahan arsip menurut ketentuan yang berlaku;
  - b) dapat menyerahkan arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah;
  - c) dapat sementara menyiapkan arsip-arsipnya dalam keadaan yang lebih teratur.
- 6) Apabila instansi bermaksud menunda/belum akan menyerahkan arsip-arsipnya kepada Kantor Arsip Daerah, maka instansi yang bersangkutan dapat melanjutkan penanganannya melalui tar



kegiatan sebagai berikut :

- a) Mengadakan identifikasi arsip-arsip yang telah terkelompok dengan jalan penarikan contoh (sampling) atas sejumlah arsip sehingga bisa ditentukan penggolongan berdasarkan jenis dan atau masalah;
- b) Memberkaskan arsip berdasarkan jenis dan atau masalah, sehingga dapat menghasilkan seri atau rubrik dalam urutan yang kronologis;  
Catatan: ketentuan ini tidak menyampingkan kemungkinan pemberkasan atas dasar urusan/kegiatan yang menghasilkan dossier.
- c) Tiap berkas arsip (seri, rubrik ataupun dossier bila ada), dibungkus dan dicatat pada kartu dengan diberi nomor urut.

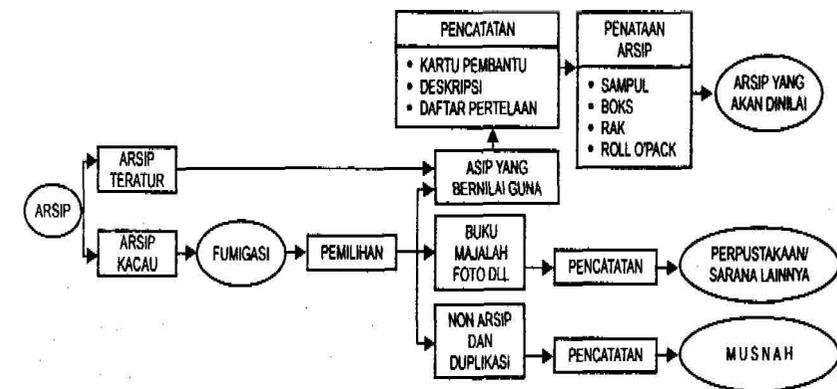
- d) Kartu-kartu catatan disusun atas dasar tahun dan berkas.
- e) Berkas-berkas arsip dimasukkan ke dalam boks arsip yang diberi label/etiket yang memuat keterangan tentang yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan;

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

ketentuan yang berlaku.

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

#### PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS IN-AKTIF



#### H. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

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

Contoh :

#### KARTU PEMBANTU BUKU

Masalah	:		No. Urut	:	
Kode Klasifikasi	:				
Judul Buku	:				
Isi Ringkas	:				
Edisi	:				
Tahun Penerbit	:				
Penyimpanan	:	No. Buku :		Ruangan :	Depo
		No. Boks :		:	Pelayanan Umum
		No. Rak :			
Masa Simpan	:		Tahun Keterangan :		Diisi oleh kelompok komputer
				Tanggal Dientri :	
			Dinilai Kembali	No. Record :	
			Musnah	ID. User :	
			Permanen	Paraf :	
Nama Pencatat	:	.....			



Contoh :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

Masalah : .....

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

PETUNJUK PENGISIAN

1. Masalah : Diisi pokok masalah
2. Nomor Urut : Diisi nomor urutan
3. Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi
4. Judul : Diisi judul dari buku tersebut
7. Abstraksi/Isi Ringkas : Berisi uraian atau isi ringkas dari buku tersebut
8. Tahun : Diisi tahun penciptaan arsip
7. Penerbit : Diisi penerbit/instansi yang mengeluarkan buku
8. Lokasi : Tempat di mana buku tersebut disimpan
  - Sampul : Diisi nomor buku
  - Boks : Diisi nomor boks
  - Rak : Diisi nomor rak
9. Keterangan : Diisikan catatan/informasi yang diperlukan

I. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK GAMBAR

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

J. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK FOTO

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

K. PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK MEDIA BARU

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



CONTOH :

KARTU PEMBANTU ARSIP MEDIA BARU

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

Contoh :

DAFTAR : PERTELAAN ARSIP MEDIA BARU

Instansi :

Alamat :

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

L. CARA PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Di Unit Kearsipan

a. Untuk Arsip Naskah Dinas Masuk

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

b. Untuk Naskah Dinas Keluar

1) Bentuk Surat

- Keputusan ;
- Surat Keputusan ;
- Instruksi;
- Surat Biasa.

2) Mengetahui Masalah Naskah Dinasnya, berdasarkan Kode Klasifikasi.

3) Tanggal dan Tahun

2. Di Unit Pengolah

a. Untuk naskah/berkas-berkas pada umurnya yang ada di semua Unit Pengolah, dapat dicek melalui :

- 1) Kartu kendali Naskah Dinas Masuk warna merah;
- 2) Lembar disposisi warna merah;
- 3) Masalah dan Kode Klasifikasi;
- 4) Lembar pengantar.



- b. Berkas-berkas Khusus
- 1) Berkas-berkas Kepegawaian personal record/data pribadi pegawai dapat dicek melalui :
    - a) Instansi/Unit Kerja dimana Pegawai tersebut bekerja;
    - b) NIP (Nomor Induk Pegawai);
  - 2) Arsip-arsip khusus yang berhubungan dengan proses pengolahan keuangan:
    - a) Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) Rutin/pembangunan dicek melalui :
      - Register B.I.
      - Nomor urut SPMU dan Tahun Anggaran ;
      - Nama bendaharawan;
      - Pasal yang digunakan;
      - Label dan nomor boks.
    - b) Surat Keputusan Otoritas (SKO) Rutin/Pembangunan dicek melalui :
      - Tanggal dan nomor SKO;
      - Pasal untuk proyek;
      - Nama Instansi untuk anggaran rutin;
      - Alokasi triwulan;
      - Label dan nomor boks.
    - c) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Rutin/Pembangunan dan Gaji dicek melalui :
      - Nomor register boks yang tercantum dalam buku register;
      - Nama Instansi;
      - Buku pengesahan;
      - Nama pemegang/pemeriksa.

- d) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dicek melalui :
  - Register SKPP;
  - Nomor SKPP;
  - Tanggal dan bulan penerbitannya;
  - Label dan nomor boks.

GUBERNUR BANTEN  
ttd  
H. D. MUNANDAR



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

### KLASIFIKASI ARSIP

#### A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip;
2. Klasifikasi masalah adalah penggolongan arsip yang didasarkan atas isi masalah yang terdapat di dalam arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya; Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian dikelompokkan tersendiri, demikian juga mengenai keuangan dan sebagainya.
3. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
4. Kode adalah tanda pengenal masalah seperti yang tercantum dalam pola klasifikasi yaitu tanda atau alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip;
5. Kode klasifikasi arsip adalah merupakan bagian dari klasifikasi arsip yang menjadi tanda pengenal urusan dalam bentuk angka

- yang berfungsi sebagai penuntun terhadap letak berkas di tempat penyimpanannya;
6. Kode komponen adalah tanda pengenal komponen unit pengolah yang mengolah/menangani naskah dinas dan ditulis dengan huruf ditempatkan di belakang nomor urut;
  7. Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, adalah merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya dan ditulis ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut;
  8. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dengan angka 01 dan seterusnya, sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01;
  9. Arsip statuter adalah arsip-arsip perundang-undangan seperti : Undang-undang, Peraturan Pemerintah/Daerah, Keputusan Presiden/Menteri/Gubernur, Instruksi dan lain-lain;
  10. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip;
  11. Indeks kaitan adalah terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam Pola Klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya;
  12. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberi petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lainnya;



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

## B. BENTUK DAN SUSUNAN POLA KLASIFIKASI

1. Klasifikasi kearsipan di lingkungan Pemerintah Propinsi Banten, Instansi-instansi Vertikal Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/Kota beserta instansi bawahannya mengikuti Klasifikasi Arsip Departemen Dalam Negeri.  
Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, diperinci secara DESIMAL dengan mempergunakan TIGA ANGKA DASAR, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen;
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus. Dalam hubungan masalah didahului oleh perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola;
3. Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif, kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif

diluar pengawasan kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten Tangerang termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh pokok masalah pokok yang dimaksud tersebut adalah :

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

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

Kode pembantu dimaksud tertentu adalah :

01	Perencanaan
02	Penelitian
03	Pendidikan



- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 -

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

- GUB - Gubernur Banten
- WAGUB - Wakil Gubernur Banten
- SEKDA - Sekretaris Daerah
- ASS TATA PRAJA - Asisten Ketataprajaan
- ASS ADM PEMB - Asisten Administrasi Pembangunan
- ASS ADM - Asisten Pembangunan
- BAPEDA - Badan Perencanaan Daerah
- BAWASDA - Badan Pengawasan Daerah
- BPM - Badan Pemberdayaan Masyarakat
- KESBANG - Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
- LINMAS - Masyarakat
- BAPEDALDA - Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah
- DIKLAT - Badan Pendidikan dan Pelatihan
- BKPMD - Badan Koordinasi Penanaman Modal Asing Daerah
- DPU - Dinas Pekerjaan Umum
- DINKES - Dinas Kesehatan
- HUTBUN - Dinas Kehutanan dan Perkebunan

- DISPEN - Dinas Pendidikan
- INDAKOP - Dinas Perindustrian dan Koperasi
- DISPERTA - Dinas Pertanian dan Perternakan
- DISTAMBEN - Dinas Pertambangan dan Energi
- DISBUDPAR - Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- DIPENDA - Dinas Pendapatan Daerah
- DISHUB - Dinas Perhubungan
- DKP - Dinas Kelautan dan Perikanan
- DINSOSNAKER - Dinas Sosial Tenaga dan Kerja
- HUMAS - Biro Hubungan Masyarakat
- PLK - Biro Perlengkapan
- BPD - Biro Perekonomian Daerah
- ADPEM - Biro Administrasi Pembangunan
- KEPPEG - Biro Kepegawaian
- HUK - Biro Hukum
- UM - Biro Umum
- PEM - Biro Pemerintahan
- KESRA - Biro Kesejahteraan Rakyat
- KEU - Biro Keuangan
- ORG - Biro Organisasi
- SETWAN - Sekretariat DPRD
- PERPUS - Kantor Perpustakaan Daerah
- HUB - Kantor Penghubung
- KPDE DAN ARDA - Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah



### C. CARA PENGGUNAAN

1. Untuk memahami pola klasifikasi terlebih dahulu harus memahami perincian pertama, kedua dan ketiga. Selanjutnya perlu memahami hubungan antara masalah dan anak masalahnya pada pola dengan memperhatikan efek dari prinsip berjenjang.

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

Disamping itu perlu diperhatikan khusus klasifikasi 100.

Contoh :

100	Pemerintah	(Perincian Pertama)
140	Desa/Kelurahan	(Perincian Kedua)
147	Pembangunan Desa	(Perincian Ketiga)
147.1	-	
147.2	Perekonomian Desa	(Perincian Pertama)
147.22	Koperasi Desa	(Perincian Kedua)
147.231	BUUD	(Perincian Ketiga)

2. Untuk dapat mengklasifikasikan surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya, dari sudut pandangan mana masalah itu disajikan. Untuk menentukan masalah dalam surat tidak terlalu mudah. Pada umumnya “perihal” surat yang dicantumkan di bagian kiri

atas surat memang ada hubungan dengan masalah surat, tetapi kerap kali “perihal” tersebut merupakan petunjuk yang kurang tepat. Oleh karena itu untuk menentukan kode yang tepat, harus membaca dan memahami masalah yang dikandung dalam surat. Harus selalu diingat, bahwa penemuan kembali surat banyak sekali tergantung pada ketepatan pemberian kode.

3. Banyak surat yang mengandung arti lebih dari satu masalah. Masalah-masalah itu dapat merupakan masalah yang terpisah satu sama lain atau masalah-masalah yang saling berkaitan. Dalam menghadapi hal yang demikian itu harus berhati-hati memilih masalah yang akan ditentukan menjadi masalah pokok. Masalah yang dipilih haruslah yang paling berat tekanannya, dan harus diyakini benar bahwa masalah itu yang dikemukakan dalam penemuan kembali arsip.
4. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten dapat secara berturut-turut diberi kode :
  - a. 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten
  - b. 188.34 Peraturan Daerah
  - c. 188.3 Peraturan
  - d. 188. Peraturan Perundang-undanganUntuk instansi yang benar dapat mempergunakan pemberian kode dimaksud huruf a. Sedangkan makin kecil sesuatu instansi dapat mempergunakan kode dimaksud huruf b atau huruf c yang lebih sederhana dan untuk instansi kecil, misalnya Kecamatan dapat mempergunakan kode dimaksud huruf d.



5. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan di belakang kode yang memerlukan perincian lebih lanjut.

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

Contoh :

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

6. Menyusun Kode

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

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

7. Apabila pada kode ada petunjuk “tambahan perincian” berarti harus menambahkan kode periode pola yang satu kode-kode pola yang lain.

Contoh I	Proyek Dasar
050	- Perencanaan (Proyek)
511.2	- Pasar (Bidang Perekonomian)
55.122	- Proyek Pasar

Contoh II	- Proyek Jembatan
050	- Perencanaan
630	- Jembatan (Bidang Pekerjaan Umum)
056.3	- Proyek Jembatan. Angka 0 paling belakang sesuai titik desimal dihilangkan

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

a. Peraturan Pemerintah tentang pensiun, bisa diklasifikasikan dengan kode 186.31 Peraturan Pemerintah atau 882.08 Peraturan tentang pensiun.

Masalah pemberhentian dengan pensiun (882), ditambah dengan kode pembantu untuk Peraturan Perundang-undangan (08).

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

Kedua cara pengklasifikasian ini sama-sama benar.

Cara ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan pada penataan berkas.



9. Tunjuk silang

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

Surat tersebut diklasifikasikan dengan dua kode : Satu kode diisikan pada Kartu Kendali, dan satu kode lagi diisikan pada Kartu Tunjuk Silang. Dengan demikian maka penemuan kembali surat dimaksud dapat dilakukan dari dua arah.

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

10. Indeks kaitan

Untuk memudahkan menelusuri kode-kode, disusun indeks kaitan. Indeks kaitan ini terdiri dari himpunan nama-nama masalah dan kaitannya yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun dalam urutan abjad dengan diikuti kodenya.

Jadi dalam indeks kaitan letak kode ada di belakang masalah, sedangkan dalam pola klasifikasi ada di depannya. Indeks kaitan dimaksud untuk mencari masalah dalam arsip.

D. RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Perincian Pertama :

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

2. Perincian Kedua :

000	UMUM
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpust./Dok./Kears./Sandi
050	Perencanaan
060	Org./Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Koperasi
090	Pekerjaan Dinas
100	PEMERINTAHAN
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Propinsi
130	Pemerintahan Kabupaten/Kota



140	Pemerintahan Kota/Kelurahan
150	DPR/MPR
160	DPRD Propinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Org.Kemasyarakatan
230	Org. Profesi dan Fungsional
240	Pemerintahan Kota/Kelurahan
250	Org.Buruh, Tani dan Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran
330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-
390	-

400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	-
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Massa
490	-
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamudraan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan/Moneter
590	Agraria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan



670	Ketenagaan	930	Perbendaharaan
680	Peralatan	940	Pembukuan
690	Air Minum	950	Verifikasi
700	PENGAWASAN	960	Pembinaan Pemegang Kas
710	Bidang Pemerintahan	970	Pendapatan
720	Bidang Politik	980	-
730	Bidang Ketertiban/Keamanan	990	Pemegang Kas
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat		000 UMUM
750	Bidang Perekonomian		Perincian Ketiga
760	Bidang Pekerjaan Umum	000	UMUM
770	-	001	Lambang
780	Bidang Kepegawaian	002	Tanda Kehormatan/Penghargaan
790	Bidang Keuangan	003	Hari Raya/Besar
800	KEPEGAWAIAN	004	Ucapan
810	Pengadaan	005	Undangan
820	Pengangkatan dan Mutasi	006	Tanda Jabatan
830	Kedudukan	007	-
840	Kesejahteraan	008	-
850	Cuti	009	-
860	Penilaian	010	URUSAN DALAM
870	Tata Usaha	011	Gedung Kantor
880	Pemberhentian	012	Rumah Dinas
890	Pendidikan	013	Mess/Guest House
900	KEUANGAN	014	Jasa Air
910	Anggaran	015	Jasa Listrik
920	Otorisasi	016	Jasa Telepon
		017	Keamanan/Ketertiban Kantor



018	Kebersihan Kantor
019	Protokol
020	PERALATAN
021	Alat Tulis
022	Mesin Kantor
023	Perabot Kantor
024	Alat Angkutan
025	Pakaian Dinas
026	Senjata
027	Pengadaan
028	Inventaris
029	-
030	KEKAYAAN DAERAH
031	-
032	-
033	-
034	-
035	-
036	-
037	-
038	-
039	-
040	PERPUSTAKAAN/DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI
041	Perpustakaan
042	Dokumentasi

043	-
044	-
045	Kearsipan
046	Sandi
047	-
048	-
049	-
050	PERENCANAAN
051	Bidang Pemerintahan
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan/Ketertiban
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat
055	Bidang Perekonomian
056	Bidang Pekerjaan Umum
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
061	Organisasi Instansi Pemerintah
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
066	-
067	-
068	-



069	-
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan instansi lainnya
074	-
075	-
076	-
077	-
078	-
079	-
080	KONPERENSI
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen Eselon Lainnya
084	Instansi-instansi Lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wapres di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di

094	Dalam Negeri Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai di Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
096	Perjalanan Presiden/Wapres ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri
	100 PEMERINTAHAN Perincian Ketiga
100	PEMERINTAHAN
101	-
102	-
103	-
104	-
105	-
106	-
107	-
108	
109	
110	PEMERINTAHAN PUSAT
111	Presiden
112	Wakil Presiden
113	Susunan Kabinet



114	Departemen Dalam Negeri	140	DESA/KELURAHAN
115	Departemen lainnya	141	Pemerintah Desa
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	142	APPKD
117	Lembaga Non Departemen	143	Kekayaan Desa
118	Otonomi/Desentralisasi	144	Lembaga-lembaga Tingkat Desa
119	Kerjasama antar Departemen	145	Administrasi Desa
		146	Kewilayahan
120	PEMERINTAHAN PROPINSI	147	Pembangunan Desa
121	Gubernur	148	Pemerintahan Kelurahan
122	Wakil Gubernur	149	RT/RW
123	Sekretaris Daerah Propinsi		
124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah	150	MPR/DPR
125	Pembentukan/Pemekaran	151	Keanggotaan MPR
126	Pembagian Wilayah	152	Persidangan MPR
127	Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)	153	Kesejahteraan MPR
128	Swapraja	154	Hak/Suara/Pendapat MPR
129	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Propinsi	155	Keanggotaan DPR
		156	Persidangan DPR
130	PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA	157	Kesejahteraan DPR
131	Bupati/Walikota	158	Jawaban Pemerintah
132	Wakil Bupati/Walikota	159	Hak/Suara/Pendapat DPR
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota		
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah	160	DPRD PROPINSI
135	Pembentukan/Pemekaran Wilayah	161	Keanggotaan
136	Pembagian Wilayah	162	Persidangan
137	Otonomi Daerah	163	Kesejahteraan
138	Pemerintah Kecamatan	164	Hak/Suara/Pendapat
139	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Kabupaten/Kota	165	Sekretaris DPRD Propinsi
		166	-



167	-
168	-
169	-
170	DPRD Kabupaten /Kota
171	Keanggotaan
172	Persidangan
173	Kesejahteraan
174	Hak/Suara/Pendapat
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
179	-
180	HUKUM
181	Perdata
182	Pidana
183	Peradilan
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-undangan
189	Hukum Adat
190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
191	Perwakilan Asing
192	Tamu Negara

193	Kerjasama dengan Negara Asing
194	Perwakilan RI di Luar Negeri
195	PBB
196	Laporan Luar Negeri
197	-
198	-
199	-
	200 POLITIK
	Perincian Ketiga
200	POLITIK
201	Kebijaksanaan Umum
202	Orde Lama
203	Orde Baru
204	Orde Reformasi
205	-
206	-
207	-
208	-
209	-
210	KEPARTAIAN
211	Partai Peserta Pemilu
212	Partai Bukan Peserta Pemilu
213	AD/ART Partai
214	Program Partai
215	Lambang Partai
216	Pengurus Partai
217	Pertemuan Partai
218	Kaderisasi Partai



219	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN/LSM
221	Berdasarkan Perjuangan
222	Berdasarkan Kekayaan
223	Berdasarkan Keagamaan
224	Berdasarkan Kedaerahan
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
227	-
228	-
229	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Organisasi Kesehatan
232	Organisasi Guru
233	Organisasi Sarjana
234	Organisasi Advokat/Pengacara
235	Lembaga Bantuan Hukum
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Organisasi Wartawan
238	Organisasi Arsiparis
239	Organisasi Pustakawan
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Organisasi Pemuda Keagamaan

245	Organisasi Pemuda Kepartaian
246	-
247	-
248	-
249	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI DAN NELAYAN
251	Organisasi Pekerja
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	-
256	-
257	-
258	-
259	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Kongres Wanita
263	Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
264	Persit Kartika Chandra
265	Via Ardin Garini
266	Jala Senasti
267	Bhayangkara
268	-
269	-



		295	-
		296	-
270	PEMILIHAN UMUM	297	-
271	Tempat Pemungutan Suara	298	-
272	Kampanye	299	-
273	Petugas Pemilu		
274	Pemilih	300	300 KEAMANAN /KETERTIBAN UMUM
275	Sarana/Prasarana		Perincian Ketiga
276	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara	301	-
277	Anggaran Pemilu	302	-
278	Hasil Pemilu	303	-
279	Pemantau Pemilu	304	-
		305	-
280	KOMISI PEMILIHAN UMUM	306	-
281	Panitia Pemilihan Indonesia	307	-
282	Panitia Pemilihan Daerah Propinsi	308	-
283	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota	309	-
284	Panitia Pemilihan Kecamatan		
285	Panitia Pemungutan Suara	310	PERTAHANAN
286	-	311	Darat
287	-	312	Laut
288	-	313	Udara
289	-	314	-
		315	-
290	-	316	-
291	-	317	-
292	-	318	-
293	-	319	-
294	-		



320	KEMILITERAN
321	Tentara Nasional
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Latihan Militer
325	-
326	-
327	-
328	-
329	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
332	Keamanan Rakyat
333	Satuan Pengamanan
334	Keamanan Lingkungan
335	Huru-hara
336	Demonstrasi
337	Bahan Peledak
338	Perjudian
339	Minuman Keras
340	PERTAHANAN SIPIL
341	-
342	-
343	-
344	-
345	-

346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontakan/Subversi
352	Pembunuhan
353	Pencurian/Penyelundupan
354	Narkotika dan Obat-obatan
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan
357	Perkosaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan Remaja
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi
362	Gempa
363	Angin Topan
364	Tanah Longsor
365	Kekeringan
366	Banjir
367	Kebakaran
368	-
369	-
370	KECELAKAAN
371	Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya



372	Kecelakaan di Udara	399	-
373	Kecelakaan di Laut		
374	Kecelakaan Lainnya	400	400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
375	-		Perincian Ketiga
376	-	401	-
377	-	402	-
378	-	403	-
379	-	404	-
		405	-
380	-	406	-
381	-	407	-
382	-	408	-
383	-	409	-
384	-		
385	-	410	JARINGAN PENGAMAN NASIONAL
386	-	411	-
387	-	412	-
388	-	413	-
389	-	414	-
		415	-
390	-	416	-
391	-	417	-
392	-	418	-
393	-	419	-
394	-		
395	-	420	PENDIDIKAN
396	-	421	Sekolah
397	-	422	Administrasi Sekolah
398	-	423	Metode Belajar



424 Tenaga Pelajar  
425 Sarana Pendidikan  
426 Keolahragaan  
427 Kepemudaan  
428 Kepramukaan  
429 Pendidikan Kedinasan

430 KEBUDAYAAN

431 Kesenian  
432 Kepurbakalaan  
433 Sejarah  
434 Bahasa  
435 Pertunjukan Hiburan  
436 Kepercayaan  
437 -  
438 -  
439 -

440 KESEHATAN

441 Pembinaan Kesehatan  
442 Obat-obatan  
443 Penyakit Menular  
444 Gizi  
445 Rumah sakit  
446 Tenaga Medis  
447 Alat Medis  
448 Pengobatan Tradisional  
449 Apotik  
450 Agama

451 Islam  
452 Protestan  
453 Katholik  
454 Hindu  
455 Budha  
456 -  
457 -  
458 -  
459 -

460 SOSIAL

461 Rehabilitasi Penderita Cacat  
462 Tuna Susila  
463 Kesejahteraan Anak/Keluarga  
464 Pembinaan Pahlawan  
465 Kesejahteraan Sosial  
466 Sumbangan Sosial  
467 Bimbingan Sosial  
468 PMI  
469 Makam

470 KEPENDUDUKAN

471 Kewarganegaraan Indonesia  
472 Kewarganegaraan Asing  
473 Tidak Berkewarganegaraan  
474 Pendaftaran Penduduk  
475 Perpindahan Penduduk  
476 Keluarga Berencana  
477 Catatan Sipil



478 -  
479 -

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

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

500 PEREKONOMIAN  
Perincian Ketiga

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

510 PERDAGANGAN  
511 Pemasaran  
512 Export  
513 Import  
514 Perdagangan antar Pulau  
515 Perdagangan Luar Negeri  
516 Pergudangan  
517 Aneka Usaha Perdagangan  
518 Koperasi  
519 Metrologi

520 PERTANIAN  
521 Tanaman Pangan  
522 Kehutanan



523	Perikanan
524	Perternakan
525	Perkebunan
526	Pergaraman
527	-
528	-
529	-
530	PERINDUSTRIAN
531	Industri Logam
532	Industri Mesin/Elektronik
533	Industri Kimia
534	Industri Tekstil
535	Industri Makanan/Minuman
536	Aneka Industri/Perusahaan
537	Aneka Kerajinan
538	Usaha Negara
539	Perusahaan Daerah
540	PERTAMBANGAN/KESAMUDERAAN
541	Minyak Bumi
542	Gas Bumi
543	Logam Mulia
544	Logam
545	Aneka Tambang
546	Geologi
547	Hidrologi
548	Kesamuderaan
549	Kelautan

550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
552	Perhubungan Laut
553	Perhubungan Udara
554	Pos
555	Telekomunikasi
556	Pariwisata dan Rekreasi
557	Meteorologi
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Sukarela
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Putusan Hubungan Kerja
568	Kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Kerja Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan
574	Pasar Uang dan Modal
575	Saham



576	-
577	-
578	-
579	-
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Deposito
584	Lembaga Perbankan
585	Asuransi
586	Alat Pembayaran
587	Fiskal
588	Hutang Negara/Obligasi
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tata Guna Tanah
592	Landrefrom
593	Pengurusan Tanah
594	Pendaftaran Tanah
595	Tanah untuk Transmigrasi
596	-
597	-
598	-
599	-

	600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
	Perincian Ketiga
600	PEKERJAAN UMUM
601	Tata Bangunan/Konstruksi
602	Arsitektur
603	Bahan Bangunan
604	Instalasi
605	Konstruksi
606	-
607	-
608	-
609	-
610	PENGAIRAN
611	Irigasi
612	Polder
613	Pasang Surut
614	Pengendalian Sungai
615	Pengamanan Pantai
616	Air Tanah
617	-
618	-
619	-
620	JALAN
621	Jalan Kota
622	Jalan Luar Kota
623	-



624	-
625	-
626	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan Jalan Kota
632	Jembatan Jalan Luar kota
633	-
634	-
635	-
636	-
637	-
638	-
639	-
640	BANGUNAN
641	Gedung Pemerintahan
642	Bang. Pendidikan
643	Bang. Rekreasi
644	Bang. Perdagangan
645	Bang. Pelayanan Umum
646	Bang. Peningggalan Sejarah
647	Bang. Industri
648	Bang. Tempat Tinggal
649	Elemen Bangunan

650	TATA KOTA
651	Daerah Perdagangan
652	Daerah Pemerintahan
653	Daerah Perumahan
654	Daerah Industri
655	Daerah Rekreasi
656	Transportasi
657	Assainering
658	Kesehatan Lingkungan
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Dareah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	-
666	-
667	-
668	-
669	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir



677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	Intake
692	Tranmisi Air Baku
693	Instalasi Pengolahan
694	-
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-
	700 PENGAWASAN
	Perincian Ketiga
700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam

702	Bidang Peralatan
703	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
704	-
705	-
706	-
707	-
707	-
708	-
709	-
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	-
712	-
713	-
714	-
715	-
716	-
717	-
718	-
719	-
720	BIDANG POLITIK
721	-
722	-
723	-
724	-
725	-
726	-
727	-



728 -  
729 -

730 BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN  
731 -  
732 -  
733 -  
734 -  
735 -  
736 -  
737 -  
738 -  
739 -

740 BIDANG KESRA  
741 -  
742 -  
743 -  
744 -  
745 -  
746 -  
747 -  
748 -  
749 -

750 BIDANG PEREKONOMIAN  
751 -  
752 -  
753 -

754 -  
755 -  
756 -  
757 -  
758 -  
759 -

760 BIDANG PEKERJAAN UMUM  
761 -  
762 -  
763 -  
764 -  
765 -  
766 -  
767 -  
768 -  
769 -

770 BIDANG PENGAWASAN  
771 -  
772 -  
773 -  
774 -  
775 -  
776 -  
777 -  
778 -  
779 -



780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	-
782	-
783	-
784	-
785	-
786	-
787	-
788	-
789	-
790	-
791	BIDANG KEUANGAN
792	-
793	-
794	-
795	-
796	-
797	-
798	-
799	-
	800 KEPEGAWAIAN
	Perincian Ketiga
800	KEPEGAWAIAN
801	-
802	-
803	-
804	-
805	-

806	-
807	-
808	-
809	-
810	PENGADAAN
811	Lamaran
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
814	Pengangkatan Lepas
815	Pengangkatan Tenaga Asing
816	Pengangkatan Wiana Bakti
817	-
818	-
819	-
820	MUTASI
821	Pengangkatan
822	Kenaikan Gaji Berkala
823	Kenaikan Pangkat
824	Pemindahan/Perbantuan
825	Datasering
826	Penunjukan Tugas Belajar
827	Wajib Belajar
828	Mutasi Pegawai Instansi Lain
829	Badan Pertimbangan Pangkat dan Jabatan
830	KEDUDUKAN
831	Perhitungan Masa Kerja



832	Penyesuaian Pangkat/Gaji
833	Penghargaan Ijazah
834	Jenjang Pangkat
835	-
836	-
837	-
838	-
839	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841	Tunjangan
842	Dana
843	Perawatan Kesehatan
844	Koperasi/Distribusi
845	Perumahan/Tanah
846	Bantuan Sosial
847	Rekreasi
848	Dispensasi
849	Olahraga
850	CUTI
851	Cuti Tahunan
852	Cuti Besar
853	Cuti Sakit
854	Cuti Hamil
855	Cuti Naik Haji
856	Cuti di Luar Tanggungan Negara
857	Cuti Alasan Lain
858	-

859	-
860	PENILAIAN
861	Penghargaan
862	Hukuman
863	Konduite
864	Ujian Dinas
865	Penilaian Kehidupan Pegawai
866	Rehabilitasi
867	Gerakan Disiplin Nasional
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN
871	Formasi
872	Bezzeting
873	Registrasi
874	Daftar Riwayat Hidup
875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
876	Penggajian
877	Sumpah Pegawai
878	Korps Kepegawaian
879	-
880	PEMBERHENTIAN
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
883	Karena Meninggal
884	Alasan Lain



885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN KEPEGAWAIAN
891	Perencanaan
892	Pendidikan Regular
893	Pendidikan Non Regular
894	Pendidikan ke Luar Negeri
895	Metode
896	Tenaga Pengajar
897	Administrasi Pendidikan
898	Fasilitas
899	Sarana

900 KEUANGAN  
Perincian Ketiga

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

909	-
910	ANGGARAN
911	Administrasi Umum/Belanja Tidak Langsung
912	Belanja Langsung (BOP dan BM)
913	Perubahan Anggaran
914	RASK
915	DASK
916	Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
917	-
918	-
919	-
920	OTORISASI
921	-
922	-
923	-
924	SKO
925	-
926	-
927	-
928	-
929	-
930	PERBENDAHARAAN
931	SPM Gaji
932	SPM Beban Tetap
933	SPM Pengisian Kas
934	Ralat SPM



935	-
936	-
937	-
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Perhitungan Anggaran
942	Data Anggaran
943	Evaluasi/Pelaporan
944	Pemegang Kas Daerah
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	VERIFIKASI
951	Tuntutan Perbendaharaan
952	Tuntutan Ganti Rugi
953	Penghapusan Kekayan Daerah
954	Penetapan Satuan Pemegang Kas
955	Specimen Tanda Tangan
956	Surat Teguran/Peringatan
957	Surat Pengembalian SPJ
958	Nota Pengesahan
959	Surat Laporan Verifikasi
960	PEMBINAAN PEMEGANG KAS
961	Sosialisasi Pemegang Kas

962	Bintek Pemegang Kas
963	Asistensi Pemegang Kas
964	Surat Penggantian Satuan PK Selingan
965	Surat Permohonan Pembinaan
966	Surat Laporan Kegiatan
967	-
968	-
969	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak, PBB, IHH, IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan
978	Bantuan
.1	Bantuan Presiden
.2	Bantuan Menteri
.3	Bantuan Gubernur
.4	Bantuan Bupati/Walikota
.5	Bantuan Pihak ke-3
.6	Bantuan lainnya
979	-
980	-
981	-
982	-
983	-
984	-



985	-		.1	Bintang
986	-		.2	Satyalencana
987	-		.3	Parasamy Purna Karya Nugraha
988	-		.4	Monumen
989	-		.5	Penghargaan Secara Adat
			.6	Penghargaan lainnya
990	PEMEGANG KAS	003	.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan dan sebagainya
991	SPP		.2	Hari Raya Keagamaan
992	SPJ		.3	Hari Ulang Tahun (HUT)
993	-			
994	-			
995	-	004		Ucapan
996	-		.1	Ucapan Terima Kasih
997	-		.2	Ucapan Selamat
998	-		.3	Ucapan Belasungkawa
999	-		.4	Ucapan-ucapan lainnya
			.5	Spanduk
	KLASIFIKASI ARSIP	005		Undangan
	000 UMUM	006		Tanda Jabatan
			.1	Pamong Praja
000	Umum		.2	Pejabat lainnya
001	Lambang	007		-
	.1 Garuda	008		-
	.2 Bendera Kebangsaan	009		-
	.3 Departemen			
	.4 Propinsi	010		URUSAN DALAM
	.5 Kabupaten/Kota	011		Gedung Kantor
	.6 LPBD		.1	Prasarana Fisik Pamong Praja
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan	012		Rumah Dinas



	.1	Rumah Pejabat Negara	022	Mesin Kantor
	.2	Rumah Dinas Golongan I	023	Perabot Kantor
	.3	Rumah Dinas Golongan II	024	Alat Angkutan
	.4	Rumah Dinas Golongan III	025	Pakaian Dinas
	.5	Rumah/Bangunan lainnya	026	Senjata
	.6	Tanah untuk Rumah Dinas	027	Pengadaan
	.7	Perabot Rumah Dinas	028	Inventaris
013		Mess/Guest House	029	-
014		Jasa Air		
015		Jasa Listrik	030	KEKAYAAN DAERAH
016		Jasa Telepon	031	-
017		Keamanan Ketertiban Kantor	032	-
018		Kebersihan Kantor	033	-
			034	-
019		PROTOKOL	035	-
	.1	Upacara Bendera	036	-
	.2	Gelar Senja	037	-
	.21	Pementasan Kesenian Pelaksanaan Gelar Senja	038	-
	.3	Tata tempat	039	-
	.31	Pemasangan Gambar Presiden, Wakil Presiden		-
	.4	Audiensi	040	PERPUSTAKAAN/DOKUMEN/KEARSIPAN/SANDI
	.5	Alamat-alamat Kantor dan Pejabat	041	Perpustakaan
	.6	Bandir/Umbul-umbul	.1	Umum
			.2	Khusus
			.3	Perguruan Tinggi
			.4	Sekolah
			.5	Keliling
020		PERALATAN	042	Dokumentasi
	.1	Penawaran		
021		Alat Tulis		



043	-		Panjang, REPELITA. Perencanaan Umum
044	-		DEPDAGRI, Repelita Daerah
045	Kearsipan	.1	RUPD
	.1	Ekspedisi	.11 Pelita Daerah. Tambahan Kode Wilayah
	.2	Salah Kirim	.12 Bantuan Pembangunan Daerah Tambah Kode Wilayah
	.3	Klasifikasi Arsip	
	.4	Surat Pengantar	.13 Perencanaan Pembangunan Daerah
	.5	Penataan Berkas	051 Bidang Pemerintahan
	.6	Penyusutan Arsip	Klasifikasi di sini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan
	.61	Pemindahan Arsip	
	.62	Penyerahan Arsip	052 Bidang Politik
	.63	Pemusnahan Arsip	053 Bidang Keamanan/Ketertiban
	.64	Jadwal Retensi Arsip	Tambahan Perincian 300 pada 053
	.65	Berita Acara Penyusutan Arsip	Contoh : Proyek Kepagar – Prajaan 053.311
	.66	Daftar Pertelaan Arsip	
	.7	Pembinaan Kerasipan	054 Bidang Kesejahteraan Rakyat
	.71	Bimbingan Teknis	Tambahkan Perincian 400 pada 064
	.8	Pemeliharaan atau Perawatan Arsip	055 Bidang Perekonomian
	.81	Fumigasi	056 Bidang Pekerjaan Umum
	.9	Pengawetan/Konservasi	057 Bidang Pengawasan
	.10	Akuisisi Arsip	058 Bidang Kepegawaian
	.11	Arsip Media Baru	059 Bidang Keuangan
046	Sandi (Meliputi : Sarana Sandi/Pemeliharaan)		
047	-	060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
048	-	061	Organisasi Instansi Pemerintah
049	-	.1	Susunan dan Tata Kerja
		.2	Tata Tertib Kantor Non Pemerintah
050	PERENCANAAN	062	Organisasi Badan Non Pemerintah
	Meliputi : Pola Umum Pembangunan Jangka	063	Organisasi Badan Internasional



064	Organisasi Badan Semi Pemerintah
065	Ketatalaksanaan
.1	Tata Naskah Dinas
.2	Stempel
.21	Stempel Jabatan
.22	Stempel Dinas
.3	Papan Nama Instansi Pemerintahan/Non Pemerintahan
066	-
067	-
068	-
069	-
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kerjasama Penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Instansi lain
074	-
075	-
076	-
077	-
078	-
079	-
080	KONFERENSI
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen Eselon lainnya

084	Instansi lainnya
085	Internasional di Dalam Negeri
086	Internasional di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-
090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden di Dalam Negeri
092	Perjalanan Menteri di Dalam Negeri
093	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Dalam Negeri
094	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai Dalam Negeri
095	Perjalanan Tamu Asing
0966	Perjalanan Presiden/Wapres ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi dan Tinggi Negara di Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai Tinggi/Pegawai ke Luar Negeri
	100 PEMERINTAHAN
100	PEMERINTAHAN
101	-
102	-
103	-
104	-
105	-
106	-



107	-		
108	-	120	PEMERINTAH PROPINSI
109	-	04	Laporan Daerah, Tambahkan Kode Wilayah
110	PEMERINTAHAN PUSAT	042	Monografi, Tambahkan Kode Wilayah
111	Presiden	.1	Koordinasi
	Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan	.2	Instansi Tingkat Propinsi
	.1 Pertanggungjawaban Presiden Kepada MPR	.21	Dinas Otonom
	.2 Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan	.22	Instansi Vertikal
112	Wakil Presiden	121	Gubernur, Tambahkan Kode Wilayah Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.
	Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Sumpah dan Serah Terima Jabatan	.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat Gubernur Wakil Gubernur, tambahkan kode wilayah
113	Susunan Kabinet	122	Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.
	.1 Reshuffle	123	Sekretaris Daerah Propinsi, Tambahkan Kode Wilayah
	.2 Penunjukan Menteri ad.interim		Meliputi : Pencalonan, Serah Terima Jabatan
	.3 Sidang Kabinet, Sidang Dewan Stabilitas Ekonomi lihat 500.1	124	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
114	Departemen Dalam Negeri	.1	Pemerintah Propinsi
	.1 Amanat Menteri Dalam Negeri	.2	Panitia Anggaran Propinsi
115	Departemen Lainnya	.3	Forum Koordinasi lainnya
	.1 Amanat Menteri Lainnya	125	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
116	Lembaga Tinggi Negara (DPA, MA, BPK)	.1	Pembentukan Daerah Otonom
117	Lembaga Non Departemen	.2	Pembahasan Batas Wilayah
118	Otonomi/Desentralisasi	.3	Pemekaran Wilayah
119	Kerjasama antar Departemen	.4	Penambahan Ibukota Propinsi,



	Penggantian Nama Kota, Daerah, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Jalan dan sebagainya		.1	Pemerintahan Kabupaten
126	Pembagian Wilayah		.2	Panitia Anggaran Kabupaten/Kota
127	Otonomi Daerah (Penyerahan Urusan)	135	.3	Forum Koordinasi lainnya
128	Swapraja			Pembentukan/Pemekaran wilayah
129	Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga Propinsi		.1	Pembentukan Daerah Otonom
130	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA		.2	Perubahan Batas wilayah
	.04 Laporan Pemerintah Kabupaten/Kota, tambahkan Kode Wilayah		.3	Pemekaran Wilayah
	.1 Koordinasi		.4	Permasalahan Batas Wilayah
	.2 Instansi Tingkat Kabupaten/Kota		.5	Perpindahan Ibukota Kabupaten/Kota
	.21 Dinas Otonom	136	.6	Pemberian dan Penggantian Nama Kota, Daerah, Jalan
	22 Instansi Vertical	137		Pembagian Wilayah
131	Bupati/Walikota, tambahkan Kode wilayah			Otonomi Daerah
	Meliputi Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian	138	.1	Penyerahan Urusan
	.1 Berita Acara Jabatan dan Memori Bupati/Walikota dan sebagainya			Pemerintahan Kecamatan
	.2 Sambutan/Pengarahan/Amanat Bupati/Walikota		.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat Camat
132	Wakil Bupati/Walikota, tambahkan Kode Wilayah	139	.2	Pembentukan Kecamatan
	Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pelantikan, Serah Terima Jabatan, Pemberhentian dan sebagainya.	140	.3	Pemekaran Kecamatan
		141	.4	Perluasan/Perubahan Batas Kecamatan
133	Sekretaris Daerah kabupaten/Kota. Tambahkan Kode Wilayah		.5	Pemindahan Ibukota Kecamatan
	Meliputi : Pencalonan, Pengangkatan, Pelantikan, Pemberhentian.			Likuidasi Dinas/Badan/Lembaga/Kabupaten/Kota
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah			DESA/KELURAHAN
				Pemerintah Desa
			.1	Kepala Desa
				Meliputi : Pendaftaran, Pencalonan, Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara, Pelantikan, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
			.11	Biaya Pemilihan Kepala Desa
			.2	Badan Perwakilan Desa



	Meliputi : Pembentukan Keanggotaan, Kepengurusan dan Kegiatan BPD		.47	Pendapatan Asli Daerah
.3	Perangkat Desa		.48	Penerimaan lain-lain yang Sah Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.
.31	Sekretaris Desa		.49	Hasil dari Gotong Royong Masyarakat
	Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian, Pemberhentian Sementara	143		Kekayaan daerah
.32	Kepala Dusun		.1	Tanah Hak Pakai Desa
	Meliputi : Pencalonan, Penyeleksian, Pengangkatan, Pemberhentian Sementara		.11	Tanah Bengkok
.33	Kepala Urusan		.12	Tanah Titisra
142	APPKD (Anggaran Pendapatan Pengeluaran Keuangan Desa)		.13	Tanah Penganganan
	.1 Rutin (Termasuk Penghasilan Pamong Praja)		.14	Tanah Desa lainnya
	.2 Pembangunan	144	.2	Jalan Desa
	.3 Anggaran Belanja Tambahan	145	.3	Bangunan Desa
	.4 Pendapatan Desa	146	.4	Kekayaan Desa lainnya
.41	Urusan Desa			Lembaga-lembaga Desa
.42	Penerimaan yang Berasal dari Pemerintah Pusat			Administrasi Desa
.43	Penerimaan yang Berasal dari Pemerintah Propinsi			Kewilayahan
.44	Penerimaan yang Berasal dari Pemerintah Kabupaten/Kota		.1	Pembentukan Desa/Kewilayahan
.45	Penerimaan yang Berasal dari Pemerintah Pajak dan Retribusi Daerah yang Diserahkan kepada Desa	147	.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
.46	Penerimaan dari Pemilik-pemilik Tanah yang Berdomisili di Luar Desa		.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
150			.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
			.5	Permasalahan Batas Desa
			.6	Penyatuan Desa/Kelurahan
			.7	Penghapusan Desa/Kelurahan
				Pembangunan Desa
			.1	Pembinaan Usaha Gotong Royong
			.11	Swadaya Gotong Royong
			.111	Penataan C...
				151



.112	Gotong Royong Dinamis	.162	Rukun Tani
.113	Gotong Royong Statis	.163	Subak
.114	Pungutan	.164	Darma Tirta
.12	Lembaga Sosial Desa (LDS)	.165	Mitra Cai
.121	Pembinaan	.2	Perekonomian Desa
.122	Klasifikasi	.21	Produksi Desa
.123	Proyek	.211	Pengelolaan
.124	Musyawaharah	.212	Pemasaran
.13	Latihan Kerja Masyarakat	.22	Keuangan Desa
.131	Kader Masyarakat	.221	Perkreditan Desa
.132	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	.222	Inventarisasi Desa
.133	Pusat Latihan	.223	Perkembangan/Pelaksanaan
.134	Kursus-kursus	.224	Bantuan Stimulasi
.135	Kurikulum Silabus	.225	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
.136	Keterampilan	.23	Koperasi Desa
.137	Pramuka	.231	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
.14	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	.232	Koperasi Unit Desa (KUD)
.141	Program	.24	Penataan Bantuan Pembangunan
.142	Pembinaan Organisasi		Desa
.143	Kegiatan	.241	Jumlah Desa yang Diberi Bantuan
.15	Penyuluhan	.242	Pengarahan
.151	Publikasi	.243	Pusat
.152	Peragaan	.244	Daerah
.153	Sosio Drama	.25	Alokasi Bantuan Pembangunan
.154	Siaran Pedesaan		Desa
.155	Penyuluhan Lapangan	.251	Pusat
.16	Kelembagaan Desa	.252	Daerah
.161	Kelompok Tani	.26	Pelaksanaan
			Pembangunan Desa



.261	Bantuan Langsung	.421	Penyusunan Program
.262	Bantuan Keserasian	.422	Lokasi UDKP
.263	Bantuan Juara Lomba Desa	.423	Pelaksanaan
.3	Prasarana Desa	.424	Bimbingan/Pembinaan
.31	Pembinaan	.425	Evaluasi
.32	Bimbingan Teknis	.43	Tata Desa
.33	Pemukiman Kembali Penduduk	.431	Inventarisasi
.331	Lokasi	.432	Penyusunan Pola Tata
.332	Diskusi		Desa
.333	Pelaksanaan	.433	Aplikasi Tata Desa
.34	Masyarakat Pedesaan	.434	Pemetaan
.341	Pembinaan	.435	Pedoman Pelaksanaan
.342	Penyuluhan	.436	Evaluasi
.35	Pemugaran Perumahan dan	.44	Perlombaan Desa
	Lingkungan Desa	.441	Pedoman Perlombaan
.351	Rumah Sehat		Desa
.352	Proyek Perintis	.442	Penilaian
.353	Pelaksanaan	.443	Kejuaraan
.354	Pengembangan	.444	Piagam
.355	Perbaikan Kampung		
.4	Pembangunan Desa	.5	Koordinasi
.41	Tingkat Perkembangan Desa	.51	Sektor Khusus (SK)
.411	Jumlah Desa	.52	Rapat Koordinasi Horizontal
.412	Pemekaran Desa		(RKH)
.413	Pembentukan Desa Baru	.53	Team Koordinasi Pusat
.414	Evaluasi	.54	Kerja Sama
.415	Bagan	.541	Luar Negeri
.42	Unit Daerah Kerja	.542	Perguruan
	Pembangunan (UDKP)	.543	Departemen/Le



	Departemen		.1	Pencalonan
148	Pemerintahan Kelurahan		.2	Pengangkatan
	.1 Kepala Kelurahan		.3	Pemberhentian
	Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian,		.31	Recall
	dan Pemberhentian Sementara		.32	Meninggal
	.2 Sekertaris Kelurahan		.4	Pergantian antar Waktu
	Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian,		.5	Pelanggaran
	dan Pemberhentian Sementara	156		Persidangan DPR
	.3 Kepala Lingkungan		.1	Sidang Pleno
	Meliputi : Pengangkatan, Pemberhentian,		.2	Dengar Pendapat
	dan Pemberhentian Sementara		.3	Rapat Komisi
	.4 Administrasi Kelurahan		.4	Rapat Fraksi
	.5 Lembaga-Lembaga Tingkat Kelurahan		.5	Reses
149	RT-RW	157		Kesejahteraan
150	MPR/DPR		.1	Keuangan
151	Keanggotaan MPR		.2	Penghargaan
	.1 Pencalonan	158		Jawaban Pemerintah
	.2 Pengangkatan	159		Hak/Suara/Pendapat
	.3 Pemberhentian		.1	Amandemen
	.31 Recall		.2	Angket
	.32 Meninggal		.3	Bertanya
	.4 Pergantian antar Waktu		.4	Budget
	.5 Pelanggaran		.5	Interpelasi
152	Persidangan MPR	160		DPRD PROPINSI
153	Kesejahteraan	161		Keanggotaan
	.1 Keuangan		.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu
	.2 Penghargaan	162		Persidangan
154	Hak/Suara/Pendapat MPR		.1	Tata Tertib
155	Keanggotaan DPR		.2	Sidang Pleno



	.3	Dengar Pendapat		.2	Penghargaan
	.4	Rapat-rapat	174		Hak/Suara/Pendapat
		Meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya.	175		Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
			176		-
	.5	Reses	177		-
	.6	Peninjauan Studi Banding	178		-
163		Kesejahteraan	179		-
	.1	Keuangan	180		HUKUM
	.2	Penghargaan		.1	Konstitusi
164		Hak/Suara/Pendapat		.11	Dasar Negara
165		Sekretaris DPRD Propinsi		.12	Undang-Undang Dasar
166	-		181	.2	GBHN
167	-				Perdata
168	-			.1	Tanah
169	-			.2	Rumah
170		DPRD KABUPATEN KOTA		.3	Utang/Piutang
171		Keanggotaan		.31	Gadai
	.1	Pengangkatan, Pengangkatan antar Waktu		.32	Hipotik
172		Persidangan		.4	Notaris
	.1	Tata Tertib	182	.49	
	.2	Sidang Pleno			Pidana
	.3	Dengar Pendapat	183	.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
	.4	Rapat-rapat			Peradilan
		Meliputi : Rapat Panitia Musyawarah, Komisi, Fraksi, Panitia Khusus, Panitia Anggaran dan sebagainya.		.1	Jenis-jenis Peradilan
173		Kesejahteraan		.11	Peradilan Umum
	.1	Keuangan		.111	Peradilan Negeri Tingkat Pertama
				.112	Pengadilan Tinggi
				.113	Mahkamah Agung
				.12	Peradilan Agama Islam



	.121	Peradilan Agama Islam Tingkat Pertama	187	Kejaksaan
	.122	Peradilan Tinggi Agama Islam	188	Peraturan Perundang-undangan
	.123	Mahkamah Agung Agama Islam		.1 TAP MPR
	.13	Peradilan Militer		.2 Undang-undang
	.131	Mahkamah Militer Tingkat Pertama		.3 Peraturan
	.132	Mahkamah Militer Tinggi		.31 Peraturan Pemerintah
	.133	Mahkamah Militer Agung		.32 Peraturan Menteri
	.14	Peradilan Tata Usaha Negara		.33 Peraturan Lembaga Non Departemen
	.141	Peradilan Tata Usaha Negara Tingkat Pertama		.34 Peraturan Daerah
	.142	Peradilan Tata Usaha Negara Tinggi		.341 Peraturan Daerah Propinsi
	.143	Peradilan Tata Usaha Negara Agung		.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
	.15	Peradilan Koneksitas		.4 Keputusan
	.2	Upaya-Upaya Hukum		.41 Presiden
	.21	Banding		.42 Menteri
	.22	Kasasi		.43 Lembaga Non Departemen
	.23	Derden Verzet		.44 Gubernur
	.24	Peninjauan Kembali		.45 Bupati/Walikota
	.3	Eksekusi		.5 Instruksi
	.4	Pembinaan Hukum		.51 Presiden
	.41	Pembinaan Kesadaran Hukum (KADARKUM)		.52 Menteri
	.5	Bantuan Hukum		.53 Lembaga Non Departemen
184		Hukum Internasional		.54 Gubernur
185		Imigrasi		.55 Bupati/Walikota
	.1	Visa	189	Hukum Adat
	.2	Paspor		.1 Tokoh Adat/Masyarakat
	.3	Exit	190	HUBUNGAN LUAR NEGERI
	.4	Reentry	191	Perwakilan Asing
	.5	Lintas Batas	192	Tamu Negara
186		Kepenjaraan	193	Kerjasama dengan Negara Asing



	.1 Bilateral, Multilateral	207	-
	.2 Regional (ASEAN)	208	-
	.3 Internasional	209	-
194	Perwakilan RI di Luar Negeri	210	KEPARTAIAN
	.1 Kedutaan	211	Partai Peserta Pemilu
	.2 Konsultan	212	Partai Bukan Peserta Pemilu
	.3 Kuasa Usaha	213	AD/ART Partai
	.4 Atase	214	Program Partai
195	PBB	215	Lambang Partai
	.1 UNESCO	216	Pengurus Partai
	.2 UNICEF		.1 Pimpinan Pusat
	.3 FAO		.2 Pimpinan Wilayah
	.4 UNHCR		.3 Pimpinan Cabang
	.5 WHO		.4 Pimpinan Anak Cabang
	.6 Organisasi Lainnya		.5 Pimpinan Ranting
196	Laporan Luar Negeri	217	Pertemuan Partai
197	-		.1 Muktamar
198	-		.2 Munas
199	-		.3 Kongres
		218	Kaderisasi Partai
	200 POLITIK	219	-
		220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
200	POLITIK	221	Berdasarkan Perjuangan
201	Kebijaksanaan Umum		.1 Perintis Kemerdekaan
202	Orde Lama		.2 Angkatan '45
203	Orde Baru		.3 Veteran
204	Orde Reformasi	222	Berdasarkan Kekaryaan
205	-		.1 PEPABRI
206	-		.2 Wreda Tama



223	Berdasarkan Keagamaan	238	Organisasi Arsiparis
	.1 Nahdatul Ulama	239	Organisasi Pustakawan
	.2 Muhammadiyah	240	ORGANISASI PEMUDA
	.3 Persis	241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
	.4 Dan Lain-Lainnya	242	Organisasi Mahasiswa
224	Berdasarkan Kedaerahan	243	Organisasi Pelajar
225	Lembaga Swadaya Masyarakat	244	Organisasi Pemuda Keagamaan
226	-	245	Organisasi Pemuda Kepartaian
227	-	246	-
228	-	247	-
229	-	248	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL	249	-
231	Organisasi Kesehatan	250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
	.1 Ikatan Dokter Indonesia	251	Organisasi Pekerjaan
	.2 Ikatan Bidan Indonesia		.1 Serikat Pekerja Seluruh Indonesia
232	Organisasi Guru		.2 Dan Lain-Lainnya
	.1 Persatuan Guru Republik Indonesia	252	Organisasi Buruh Internasional
233	Organisasi Sarjana	253	Himpunan Kerukunan Tani Indonesia
	.1 Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia	254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
	.2 Ikatan Insinyur Indonesia	255	-
	.3 Persaudaraan Sarjana Hukum Indonesia	256	-
	.4 Masyarakat Ilmu Pemerintah Indonesia	257	-
	.5 Dan Lain-Lainnya	258	-
234	Organisasi Advokat/Pengacara	259	-
235	Lembaga Bantuan Hukum	260	ORGANISASI WANITA
236	Korps Pegawai Republik Indonesia	261	Dharma Wanita
237	Organisasi Wartawan	262	Kongres Wanita Indonesia
	.1 Persatuan Wartawan Indonesia	263	Ikatan Wanita Pengusaha Indones
	.2 Asosiasi Jurnalis Indonesia		



264	Persit Kartika Chandra	291	-
265	Via Ardia Gharini	292	-
266	Jala Senasti	293	-
267	Bhayangkari	294	-
268	-	295	-
269	-	296	-
270	PEMILIHAN UMUM	297	-
271	Tempat Pemungutan Suara	298	-
272	Kampanye	299	-
273	Petugas Pemilu		
	.1 Pendaftaran Pemilu		300 KEAMANAN/KETERTIBAN
	.2 Panitia Pengawas Pelaksana Pemilu		
274	Pemilih	300	KEAMANAN/KETERTIBAN
275	Sarana/Prasarana	301	-
276	Pemungutan Suara/Penghitungan Suara	302	-
277	Hasil Pemilu	303	-
278	Anggaran Pemilu	304	-
279	Pemantau Pemilu	305	-
280	KOMISI PEMILIHAN PEMILU	306	-
281	Panitia Pemilihan Indonesia	307	-
282	Panitia Pemilihan Daerah Propinsi	308	-
283	Panitia Pemilihan Daerah Kabupaten/Kota	309	-
284	Panitia Pemilihan Kecamatan	310	PERTAHANAN
285	Panitia Pemungutan Suara	311	Darat
286	-	312	Laut
287	-	313	Udara
288	-	314	-
289	-	315	-
290	-	316	-



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

342	-
343	-
344	-
345	-
346	-
347	-
348	-
349	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontakan/Subversi
352	Pembunuhan
	.1 Bunuh Diri
	.2 Keracunan
353	Pencurian/Penyelundupan
354	Narkotika dan Obat-obatan
355	Pemalsuan
	.1 Uang
	.2 Ijazah
	.3 Kejahatan Pemalsuan lainnya
356	Koperasi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan
357	Perkosaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan Remaja
359	Kejahatan lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Merapi
362	Gempa
363	Angin Topan
364	Tanah Longsor



365	Kekeringan	393	-
366	Banjir	394	-
367	Kebakaran	395	-
	.1 Pemadam Kebakaran	396	-
368	-	397	-
369	-	398	-
370	KECELAKAAN	399	-
371	Kecelakaan Lalu Lintas Jalan Raya		
372	Kecelakaan Udara		400 KESEJAHTERAAN RAKYAT
373	Kecelakaan Laut	400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
374	Kecelakaan Lainnya	401	-
375	-	402	-
376	-	403	-
377	-	404	-
378	-	405	-
379	-	406	-
380	-	407	-
381	-	408	-
382	-	409	-
383	-	410	JARINGAN PENGAMAN SOSIAL
384	-	411	-
385	-	412	-
386	-	413	-
387	-	414	-
388	-	415	-
389	-	416	-
390	-	417	-
391	-	418	-
392	-	419	-



420	PENDIDIKAN		.2 Ceramah, Simposium
.1	Pendidikan Khusus. Klasifikasi di sini : Pendidikan Putra		.3 Diskusi
	Putri Irian Jaya		.4 Kuliah Lapangan
421	Sekolah		.5 Kurikulum
.1	Taman Bermain/Taman Kanak-kanak		.6 Karya Tulis/Skripsi/Tesis/Desertasi
.2	Sekolah Dasar	424	.7 Ujian
.3	Sekolah Menengah		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Rektor
.4	Sekolah Tinggi	425	Klasifikasi di sini : Guru Teladan
.5	Sekolah Kejuruan		Sarana Pendidikan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis, Lustrum		.1 Gedung
.7	Kegiatan Pelajar		.11 Gedung Sekolah
.71	Reuni, Dharmawisata		.12 Kampus
.72	Pelajar Teladan		.13 Pusat Kegiatan Mahasiswa
.8	Kegiatan Mahasiswa		.2 Buku
.81	Resimen Mahasiswa	426	.3 Perlengkapan Sekolah
.9	Sekolah Pendidikan Luar Biasa		Keolahragaan
.10	Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf		.1 Cabang Olahraga
422	Administrasi Sekolah		.2 Sarana/Prasarana
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, OSPEK		.21 Gedung Olahraga
.2	Tujuan Belajar		.22 Stadion
.3	Hari Libur		.23 Lapangan
.4	Uang Sekolah-Klasifikasi di sini SPP		.24 Kolam Renang
.5	Bea Siswa		.25 Peralatan Olahraga
423	Metode Belajar		.3 Peserta Olahraga
.1	Kuliah	427	Klasifikasi di sini : PON, Porsade, Olimpiade dsb
			.4 Organisasi Olahraga
			Kepemudaan
			Meliputi Organisasi dan Kegiatan F
			Klasifikasi di sini :



	Remaja/Gelombang Generasi Muda
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Departemen Dalam Negeri lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
	.1 Cabang Kesenian
	.2 Organisasi Kesenian
	.3 Sarana/Prasarana
	.31 Gedung Kesenian
	.32 Padepokan
432	Kepurbakalaan
	.1 Museum
	.2 Peninggalan Kuno
	.21 Candi Termasuk Pemugaran
	.22 Benda
433	Sejarah
434	Bahasa
435	Usaha Pertunjukan, Hiburan, Kesenangan
436	Kepercayaan
437	-
438	-
439	-
440	KESEHATAN
441	Pembinaan Kesehatan
	.1 Gigi
	.2 Mata
	.3 Jiwa
	.4 Kanker

	.5 Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
	.6 Perawatan
	.7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
	.8 Kesehatan Ibu dan Anak
442	Obat-obatan
	.1 Pengadaan
	.2 Penyimpanan
	.3 Obat Generik
	.4 Pemalsuan
	.5 Obat Terlarang
443	Penyakit Menular
	.1 Pencegahan
	.2 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Langsung (P2ML)
	.21 Kusta
	.22 Kelamin
	.23 Frambusia
	.24 TBC
	.3 Epidemiology dan Karantina (Epidika)
	.31 Kolera
	.32 Imunisasi
	.33 Survalense
	.34 Rabies (Anjing Gila)
	.4 Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular Sumber (P2B)
	.41 Malaria
	.42 Dengue Hemorrhagic (Demam Berdarah) (DHE)
	.43 Filaria
	.44 Serangga



	.5	Hygiene Sanitasi		.2	Tusuk Jarum
	.51	Tempat-tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman (TPPMM)		.3	Jamu Tradisional
	.52	Sarana Air Minuman dan Jamban Keluarga (Samijaga)	449	.4	Dukun
	.53	Pestisida	450		Apotik
444	.1	Kekurangan Makanan	451		AGAMA
	.2	Bahaya Kelaparan, Busung Lapar			Islam
	.3	Keracunan Makanan		.1	Peribadatan
	.4	Menu Makanan Rakyat		.11	Sholat
	.5	Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)		.12	Zakat Fitrah
445		Rumah Sakit		.13	Puasa
	.1	RSUP		.14	Urusan Haji
	.2	Rumah Sakit Jiwa		.141	Umroh
	.3	Rumah Sakit Mata		.142	Manasik
	.4	Puskesmas Keliling		.143	ONH
	.5	Balai Kesehatan (Poliklinik)		.15	MTQ
	.6	Balai Kesehatan Ibu dan Anak		.2	Rumah Ibadat
	.7	Rumah Bersalin		.3	Tokoh Agama
	.8	Posyandu		.4	Pendidikan
	.9	Rumah Sakit/Balai Kesehatan lainnya		.41	Tinggi
446		Tenaga Medis		.42	Menengah
	.1	Dokter Umum		.43	Dasar
	.2	Dokter Gigi		.44	Pondok Pesantren
	.3	Spesialis/Gigi		.45	Gedung Sekolah
	.4	Para Medis		.46	Tenaga Pengajar
447		Alat Medis		.47	Buku
448		Pengobatan Tradisional		.48	Dakwah
	.1	Pijat		.49	Organisasi/Lembaga Pendidikan
				.5	Harta Agama
					Wakaf, Baitulmaal dan sebagainya



	.6 Peradilan		Rokhaniawan
	.7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama		.4 Mazhab
	.8 Mazhab	456	.5 Organisasi Keagamaan
452	Protestan		-
	.1 Peribadatan		.1 -
	.2 Rumah Ibadat	457	.2 -
	.3 Tokoh Agama	458	-
	Rokhaniawan, Pendeta, Domine	459	-
	.4 Mazhab	460	SOSIAL
	.5 Organsisasi Gerejani	461	Rehabilitasi Penderita Cacat
453	Katholik		.1 Cacat Mata
	.1 Peribadatan		.2 Cacat Tubuh
	.2 Rumah Ibadat		.3 Cacat Mental
	.3 Tokoh Agama		.4 Bisu/Tuli
	Rokhaniawan, Pastur	462	Tuna Sosial
	.4 Mazhab		.1 Gelandangan
	.5 Organisasi Gerejani		.2 Pengemis
454	Hindu		.3 Tuna Susila
	.1 Peribadatan		.4 Anak Nakal
	.2 Rumah Ibadat		.5 Tuna Wisma
	.3 Tokoh Agama	463	Kesejahteraan Anak/Keluarga
	Rokhaniawan		.1 Anak Putus Sekolah
	.4 Mazhab		.2 Ibu Teladan
	.5 Organisasi Keagamaan	464	Pembinaan Pahlawan
455	Budha		.1 Pahlawan
	.1 Peribadatan		.2 Meliputi Penghargaan kepada Pahlawan
	.2 Rumah Ibadat		Tunjangan kepada Pahlawan dan .
	.3 Tokoh Agama		.3 Perintis Kemerdekaan



	Meliputi : Pembinaan, Penghargaan dan Tunjangan kepada Perintis Kemerdekaan dan Jandanya	470	.8 Hindu
		471	KEPENDUDUKAN
	.4 Cacat Veteran		Kewarganegaraan Indonesia
465	Kesejahteraan Sosial		.1 WNI Asli
	.1 Lanjut Usia		.2 WNI Keturunan Asing
	.2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi		Permohonan Kewarganegaraan
466	Sumbangan Sosial		.21 Permohonan Ganti Nama
	.1 Korban Bencana		.3 Asimilasi
	.2 Pencairan Dana untuk Sumbangan	472	.31 Permohonan Kewarganegaraan
	Meliputi : Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar dan sebagainya	473	Kewarganegaraan Asing
	.3 Panti Asuhan	474	Tidak Berkewarganegaraan (Stateless)
	.4 Yayasan		Pendaftaran Penduduk
	.5 Rereongan Sarupi		.1 Kelahiran
467	Bimbingan Sosial		.11 Adopsi
	.1 Masyarakat Suku Terasing		.2 Perkawinan/Perceraian/Rujuk
	Meliputi : Bimbingan Pedidikan, Kesehatan, Pemukiman, Operasi Busana dan sebagainya	475	.3 Kematian
	.2 Pemberdayaan Masyarakat		.4 Kartu Penduduk
468	PMI	476	Perpindahan Penduduk
469	Makam		.1 Transimgrasi
	.1 Umum		.2 Urbansisasi
	.2 Pahlawan		Keluarga Berencana
	.3 Khusus Keluarga, Raja		.1 Alat Kontrasepsi
	.4 Krematorium		.2 KB Lestari
	.5 Islam		.3 KB Mandiri
	.6 Kristen	477	.4 Penyuluhan Lapangan KB (PLKB)
	.7 Budha	478	.5 Pos KB Desa
			.6 Akseptor KB
			Catatan Sipil
			-



479	-	496	-
480	MEDIA MASSA	497	-
481	Penerbitan	498	-
	.1 Surat Kabar	499	-
	.2 Majalah		
	.3 Buku		
	.4 Penterjemahan	500	PEREKONOMIAN
482	Radio		.1 Dewan Stabilisasi
	.1 RRI		.2 Pertasi Kencana
	.11 Siaran Pedesaan, Jangan Diklasifikasikan di sini		.3 Dakabalarea
	Lihat 147.154	501	Pengadaan Pangan
	.2 Non RRI	502	Pengadaan Sandang
	.3 Luar Negeri	503	Perizinan pada umumnya. Untuk Perizinan Suatu Bidang Klasifikasi pada Masalahnya
483	Televisi		.1 SIUP
484	Film		.2 Tanda Daftar Perusahaan
485	Pers		.3 Rekomendasi Pembangunan Gudang
	.1 Kewartawanan		.4 Tanda Daftar Gudang
	.11 Wawancara		
486	Grafika	504	-
487	Penerangan	505	-
	.1 Pameran Non Komersil	506	-
488	Hubungan Masyarakat	507	-
489	Internet	508	-
490	-	509	-
491	-	510	PERDAGANGAN
492	-		Klasifikasi di sini : Tataniaga
493	-		.1 Promosi Perdagangan
494	-		.11 Pekan Raya
495	-		.12 Iklan



	.13 Pameran	
	Pameran Non Komersial lihat 487.1	
	.2 Pelelangan	
	.3 Tera	
	.31 Pemberian Tanda Tera	
	.32 Tera Ulang	
	.33 Tera Batal	
	.34 Penyuluhan Tentang Tera	
	.35 Pengawasan Terhadap Anak-anak UTTP	
	.36 Pengawasan BDKT	
511	Pemasaran	
	.1 Sembilan Bahan Pokok. Tambahkan Kode Wilayah, Beras, Garam, Minyak Tanah, Minyak Goreng, Sabun dan sebagainya	
	.2 Pasar	
	.21 Pusat Perbelanjaan	
	.22 Pertokoan	
	.23 Pedagang Kaki Lima Lihat 487.1	
	.24 Kios	
512	Ekspor	
513	Impor	
514	Perdagangan antar Pulau	
515	Perdagangan Luar Negeri	
	.1 Peti Kemas	
	Termasuk Tangki Penyimpanan Minyak Goreng	
516	Pergudangan	
517	Aneka Usaha Perdagangan	
518	Koperasi	
	(Untuk BUUD, KUD lihat kls. 147.231-147.232)	

		519	Pembinaan dan Pengawasan
	.1 Monitoring SIUP		
	.2 Wajib Daftar Perusahaan		
	.3 Pemeriksaan API		
	.4 Pengawasan Usaha Perdagangan dan Industri		
		520	PERTANIAN
		521	Tanaman Pangan
	.1 Program		
	.11 Bimas/Inmas		
	.12 Kredit Usaha Tani		
	.13 Penyuluhan		
	.2 Produksi		
	.21 Padi		
	.211 Sawah		
	.212 Gogo		
	.213 Huma		
	.22 Palawija		
	.221 Kacang		
	.222 Jagung		
	.223 Ketela Pohon		
	.224 Ubi-ubian		
	.23 Hortikultura		
	.231 Sayuran		
	.232 Buah-buahan		
	.233 Tanaman Hias		
	.234 Perlebahan		
	.24 Panen Gagal (Puso)		
	.3 Sarana Usaha Pertanian		
	.31 Meliputi Traktor dan sebagainya		



	Pembibitan	
.32	Pupuk	
.33	Perlindungan Tanaman	
.4	Penyakit	
.41	Penyakit Daun	
.411	Penyakit Batang	
.412	Hama	
.42	Hama Serangga	
.422	Diklasifikasikan di sini : Wereng, Walangsit, Tungro, Hama Tikus dan sejenisnya. Pemberantasan Hama Meliputi : Penyemprotan, Penyiangan, Geropyoka, Sprayer, Pemberantasan Melalui Udara	
.43	Pestisida	
.5	Tanah Pertanian Pangan	
.51	Pesawahan	
.52	Perladangan	
.53	Kebun	
.54	Lahan Kritis/KTA	
.6	Pengusaha Petani	
.7	Lahan Kritis/KTA	
.8	Bina Usaha	
.81	Pasca Panen	
522	Kehutanan	
.1	Program	
.11	Hak Pengusaha Hutan	
.12	Tata Guna Hutan	
.13	Perpetaan Hutan	
.14	Tumpangsari	

.2	Produksi
.11	Kayu
.12	Non Kayu
.3	Saran Usaha Kehutanan
.4	Penghijauan, Reboisasi
.5	Kelestarian
.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
.52	Beburu. Meliputi Larangan dan Izin Berburu
.53	Kebun Binatang
.54	Konservasi Lahan
.6	Penyakit
.7	Hama
.8	Jenis-jenis Hutan
.81	Hutan Hidup/Hutan Lindung
.82	Hutan Wisata
.83	Hutan Produksi
	Perikanan
.1	Program
.11	Penyuluhan
.12	Teknologi
.2	Produksi
.21	Pelelangan
.3	Ikan
.31	Pengembangan, Meliputi : Pemijahan Ikan, Pembenihan Ikan, Budidaya Ikan
.32	Areal Perikanan
.33	Ikan Hias
.34	Rumput Laut
.35	Mina Padi



	.4 Sarana	
	.41 Peralatan	
524	.411 Kapal	
	.42 Pelabuhan	
	.5 Pengusaha, Nelayan	
	.51 Kapal/Motor Boat	
	.52 Jaring	
	.53 Cold Storage	
	.54 Tempat Es	
	.6 Hama Penyakit Termasuk Pemberantasannya	
	.7 Data Perikanan	
	.8 Nelayan	
	.81 Perkampungan Nelayan	
	.82 Pelanggaran Kapal	
	.9 Pelestarian Ikan	
	Peternakan	
	.1 Produksi	
	.11 Susu Ternak	
	.12 Telor	
	.13 Daging	
	.14 Kulit	
	.2 Sarana Usaha Peternakan	
	.21 Kandang	
	.22 Lahan Kebun Bibit	
	.3 Kesehatan Hewan	
	.31 Penyakit Hewan	
	.32 Pos Kesehatan Hewan	
	.33 Tesi Pollorum	
	.34 Karantina	

	.35 Pengawasan dan Penyidik	
	.36 Pelayanan Kesehatan Hewan	
	.37 Kemas	
	.38 Pengawasan Distribusi Ternak	
	.39 Pencegahan dan Pemberantasan	
	.4 Perunggasan	
	.41 Ayam Ras	
	.42 Ayam Buras	
	.43 Itik	
	.44 Burung	
	.5 Pengembangan Ternak	
	.51 Inseminasi Buatan	
	.52 Pembibitan/Bibit Unggul	
	.53 Penyebaran Ternak	
	.6 Makanan Ternak	
	.7 Tempat Pemotongan Hewan	
	.8 Data Peternakan	
	Perkebunan	
	.1 Program	
	.2 Produksi	
	.21 Karet	
	.22 Teh	
	.23 Tembakau	
	.24 Tebu	
	.25 Cengkeh	
	.26 Kelapa Hibrida/Kelapa Sawit	
	.261 Kopra	
	.27 Kopi	
	.28 -	



	.29	Aneka Tanaman
	.3	Pembibitan
	.31	Gulma
	.4	Hama/Penyakit
	.41	Badra
	.5	Pengolahan lahan
	.51	Terasering
526	-	
527	-	
528	-	
529	-	
530		PERINDUSTRIAN
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronika
533		Industri Kimia/Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan/Minuman
536		Aneka Industri/Perusahaan
	.1	Home Industri
537		Aneka Kerajinan
	.1	Kerajinan Rakyat
538		Usaha Negara
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero
539		Perusahaan Daerah
540		PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541		Bahan Galian (Eksplorasi, Eksploitasi, Pengolahan, Pemurnian, Penyalurannya)

	.1	Bahan Galian Strategis (Bahan Galian Golongan a)
	.11	Minyak Bumi, Bitumen Cair, Lilin dan Gas Alam
	.12	Bitumen Padat, Aspal
	.13	Antrasit, Batubara, Batubara Muda
	.14	Uranium, Radium, Thorium dan Bahan-Bahan Galian Radio Aktif lainnya
	.15	Nikel, Kobalt
	.16	Timah
	.2	Bahan Galian Vital (Bahan Galian Golongan b)
	.21	Besi, Mangan Molibden, Khorm, Vanadium, Titan
	.22	Bauksit, Tembaga, Timah, Seng
	.23	Emas, Platina, Perak, Air Raksa, Intan
	.24	Arsin, Artimon, Bismut
	.25	Rhutenium, Cerium dan Logam-Logam Langka Lainnya
	.26	Berlium, Korundum, Zirkon, Kristal Kwarsa
	.27	Kriolot, Flowispor, Barit
	.28	Yodium, Brom, Khor, Belerang
	.3	Bahan Galian Yang Tidak Termasuk Golongan a dan b (Bahan Galian Golongan c)
	.31	Nitrat-Nitrat, Pospat-Pospat, Garam Batu
	.32	Asbes, Talk, Mika, Grafit, Magnesit
	.33	Yarosit, Kusit, Towas (Alum), Oker
	.34	Batu Permata, Batu Setengah Permata
	.35	Pasir Kwarsa, Koalin, Felospor, Gips, Bentanit
	.36	Batu Apung, Tras, Obsidian, Perlit, Tanah Diatom, Tanah Serap
	.37	Marmer, Batu Tulis
	.38	Batu Kapur, Dolomit, Kalsit



	.39	Granit, Andesit, Basal, Tarakhit, Tanah Liat Dan Pasir	
542		Gas Bumi	
543		Logam Mulia	
	.1	Intan, Emas, Perak	
544		Logam	
	.1	Timah	
	.2	Alumunium, Boxit	
	.3	Besi, Termasuk Besi Tua	
	.4	Tembaga	
545		Aneka Tambang Bahan Galian	
546		Geologi	
	.1	Vulkanologi	
	.11	Pengawas Gunung Berapi	
	.2	Sumur Artesis	
547		Hidrologi	
548		Kesamudraan	
549		Kelautan	
550		PERHUBUNGAN	
551		Perhubungan Darat	
	.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau	
	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu	
	.2	Angkutan Jalan Raya	
	.21	Perizinan	
	.22	Terminal	
	.23	Alat Angkut	
	.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	Perkeretaapian	
	.61	Pintu Lintasan Kereta Api	
	.62	Signal	
		Perhubungan Laut	
	.1	Lalu Lintas Angkatan Laut	
	.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu	
	.12	Pelayaran Luar Negeri	
	.13	Mercu Suar	
	.2	Perkapalan	
	.3	Pelabuhan	
	.4	Pengerukan	
	.5	Penjagaan Pantai	
		Perhubungan Udara	
	.1	Lalu Lintas Udara	
	.2	Pelabuhan Udara	
	.3	Alat Angkutan	
		Pos	
		Telekomunikasi	
	.1	Telepon	
	.2	Telegram	

552

553

554

555



	.3 Telex/SBB		.51 Biro Perjalanan
	.4 Faksimilie		.52 Angkutan Wisata
	.5 Satelit		.6 Pramuwisata Meliputi : Pramuwisata Madya, Pramuwisata Muda, Pramuwisata Khusus
	.6 Stasiun bumi		.7 Fasilitas Wisatawan
	.7 Wartel		.71 Hotel/Motel
556	Pariwisata dan Rekreasi		.72 Losmen/Penginapan
	.1 Izin Usaha Kepariwisata		.73 Penginapan Remaja
	.11 Izin Usaha Sarana Wartel		.74 Pondok Wisata
	.12 Izin Usaha Obyek dan Atraksi Wisata		.75 Perkemahan
	.2 Wisatawan		.76 Restoran, Bar dan Diskotik
	.21 Wisatawan Mancanegara		.77 Rumah Makan
	.22 Wisatawan Nusantara		.8 Asosiasi Profesi Kepariwisata
	.3 Obyek Wisata dan Atraksi		.81 PHRI
	.31 Obyek Wisata, Meliputi : Wisata Tirta, Situ, dan Marina, Wisata Alam, Wisata Remaja Dan Sosial, Wisata Konvensi, Budaya dan Religius		.82 PUTRI
	.32 Atraksi		.83 ASITA
	.321 Rekreasi		.84 HPI
	.322 Hiburan Umum Meliputi : Bioskop, Biliar, Diskotik, Panti Pijat dan Mandi Uap	557	.85 HPP
	.4 Promosi Kepariwisata		Meteorologi
	.41 Sadar Wisata		.1 Curah Hujan
	.42 Mandala Wisata	558	.2 Hujan Buatan
	.43 Tourism Information Centre	559	.3 Peneropongan Bintang
	.44 Pameran Pariwisata Meliputi : Pekan Pariwisata dan Pata	560	-
	.45 Taman Mini Indonesia Indah	561	-
	.46 Bimas Pariwisata	562	TENAGA KERJA
	.5 Perjalanan Wisata	563	.1 Pengangguran
			UPAH
			Penempatan Tenaga Kerja
			Latihan Kerja



564	Tenaga Sukarela		.3	BKPD/LPK
	.1	Butsi	.4	Bank Swasta
	.2	Padat Kerja	.5	Bank Syariah
565	Perselisihan Perburuhan	585		Asuransi
566	Keselamatan Kerja		.1	Polis
567	Pemutusan Hubungan Kerja		.2	Premi
568	Kesejahteraan Buruh		.3	Tertanggung/Pemegang Polis
569	Tenaga Kerja Orang Asing		.4	Uang Pertanggungan
570	PERMODALAN	586		Alat Pembayaran
571	Modal Domestik			Chek, Giro, Wesel, Transfer
572	Modal Asing	587		Fiskal
573	Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal	588		Hutang Negara/Obligasi
574	Pasar Uang dan Modal	589		Moneter/Transaksi/Moneter lainnya
575	Saham	590		AGRARIA
576	-	591		Tataguna Tanah
577	-		.1	Pemetaan dan Pengukuran
578	-		.2	Perpetaan
579	-		.3	Penyediaan Data, Peta, dan Publikasi
580	PERBANKAN/MONETER		.4	Fatwa Tataguna Tanah
581	Kredit		.5	Tanah Kritis
582	Investasi	592		Landreform
583	Tabungan		.1	Redistribusi
	.1		.11	Pendaftaran Pemilikan dan Pengurusan Tanah
	.2			Pertanian
	.3		.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
	.4		.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
584	Lembaga Perbankan		.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
	.1		.2	Ganti Rugi
	.2		.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan



593

- .22 Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan
- .221 Ganti Rugi Tanah Absentee
- .23 Ganti Rugi Tanah Partikelir
- .231 Sengketa Ganti Rugi Tanah Partikelir
  - .3 Bagi Hasil
  - .31 Penetapan Imbangan Bagi Hasil
  - .32 Pelaksanaan Perjanjian Bagi Hasil
  - .33 Sengketa Perjanjian Bagi Hasil
  - .4 Gadai Tanah
  - .41 Pendaftaran Pelaksanaan Gadai Tanah
  - .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
  - .43 Sengketa Gadai Tanah
  - .5 Bimbingan dan Penyuluhan
  - .6 Pengembangan
  - .7 Yayasan Dana Landreform (YDL)
- Pengurusan Hak-Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program dan Bimbingan Teknis
  - .1 Sewa Tanah
  - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu : Tebu, Tembakau, Rosela, Corchorus
    - .2 Hak Milik
    - .21 Perorangan
    - .22 Badan Hukum
    - .3 Hak Pakai
    - .31 Perorangan
    - .311 Warga Negara Indonesia
    - .312 Warga Negara Asing
    - .32 Badan Hukum
    - .321 Badan Hukum Indonesia

594

- .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat, Kantor Dagang Asing
- 33 Tanah Gedung-gedung Negeri
  - .4 Guna Usaha
  - .41 Perkebunan Besar
  - .42 Perkebunan Rakyat
  - .43 Peternakan
  - .44 Perikanan
  - 45 Kehutanan
    - .5 Hak Guna Bangun
  - .51 Perorangan
  - .52 Badan Hukum
  - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
  - .54 Badan Hukum Asing Negara-PRK No. 5/65
  - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
  - .6 Hak Pengelolaan
  - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
  - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
  - .7 Sengketa Tanah
  - .71 Peradilan Perkara Tanah (Lihat Juga 183)
  - .8 Pencabutan dan Pembebasan Tanah
  - .81 Pencabutan Hak
  - .82 Pembebasan Tanah
  - .83 Ganti Rugi Tanah
    - Pendaftaran Tanah
      - .1 Pengukuran/Pemetaan
      - .11 Fotografi



	.12 Teristris		Batu belah, Steen slag, Solit, dan sebagainya
	.13 Triangulasi		Pasir, Koral, Lempung, Kapur, Marmer
	.14 Peralatan		.2 Aspal
	.2 Dana Pengukuran (Permen Agraria Nomor 6/1965)		Aspal Buatan, Aspal Alam (Butas)
	.3 Sertifikat		.3 Besi dan Logam lainnya
595	.4 Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)		.31 Besi Beton
	Tanah untuk Transmigrasi		.32 Besi Profil (Konstruksi)
	.1 Tata Guna Tanah		.33 Baja
	.2 Landreform		.34 Paku
	.3 Penguruan Hak-Hak Tanah		.35 Alumunium Profil
	.4 Pendaftaran Tanah		.4 Bahan-bahan Pelindung dan Pengawet (Cat, Tech Oil, Pengawet Kayu)
596	-		.5 Semen
597	-		.6 Kayu
598	-		Seperti : Balok, Papan, Dolken, Plywood, Gabus dsb
599	-		.7 Bahan Penutup Atap
	600 PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN		(Genting, Asbes Gelombang, Seng dan sebagainya)
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN		.8 Alat-alat Penggantung dan Pengunci
601	Tanah Bangunan, Konstruksi, Industri Konstruksi	605	.9 Bahan-bahan Bangunan lainnya
602	Kontraktor, Pemborong		Instalasi
	.1 Tender		.1 Instalasi Bangunan
	.2 Penunjukan		.2 Instalasi Listrik
	.21 Penunjukan Langsung		.3 Instalasi Air/Sanitasi
	.3 Prakuifikasi		.4 Instalasi Pengatur Udara
	.31 Daftar Rekaman Mampu (DRM)		.5 Instalasi Akusti
	.32 Tanda Daftar Rekaman (TDR)		.6 Instalasi Cahaya/Penerangan
603	Arsitektur		Konstruksi Pencegahan
604	Bahan Bangunan	606	
	.1 Tanah dan Batu seperti :		



	.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
	.2	Terhadap Gempa
	.3	Terhadap Angin/Udara/Panas
	.4	Terhadap Kegaduhan
	.5	Terhadap Gas/Explosive
	.6	Terhadap Serangga
	.7	Terhadap Radiasi Atom
607	-	
608	-	
609	-	
610		PENGAIRAN
611		Irigasi
	.1	Bangunan Waduk
	.11	Bendungan
	.12	Tanggul
	.13	Pelimpahan Banjir
	.14	Menara Pengambilan
	.2	Bangunan Pengambilan
	.21	Bendungan
	.22	Bendungan dengan Pintu Bilas
	.23	Bendungan dengan Pompa
	.24	Pengambilan Bebas
	.25	Pengambilan Bebas dengan Pompa
	.26	Sumur dengan Pompa
	.27	Kantung Lumpur
	.28	Slit Ekstraktor
	.29	Escape Chanel
	.3	Bangunan Pembawa
	.31	Saluran

.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Susplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwarter
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup/Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check
.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	Gorong-gorong
.38	Pelimpah Samping
.4	Bangunan Pembuang
.41	Saluran
.411	Saluran Pembuang Induk
.412	Saluran Pembuang Sekunder
.413	Saluran Pembuang Tersier
.42	Bangunan
.421	Bangunan Out-Let
.422	Bangunan Terjun
.423	Bangunan Penahan Banjir
.43	Gorong-gorong Pembuang



	.44	Talang Pembuang
	.45	Syphon Pembuang
	.5	Bangunan Lainnya
	5.1	Jalan
	.511	Jalan Inspeksi
	.512	Jalan Logistik
	.52	Jembatan
	.521	Jembatan Inspeksi
	.522	Jembatan Hewan
	.53	Tangga Cuci
	.54	Kubangan Kerbau
	.55	Waduk Lapangan
	.56	Bangunan Penunjang
	.57	Jaringan Telepon
	.58	Stasiun Argo
612		Folder
	.1	Tanggul Keliling
	.11	Tanggul
	.12	Bangunan Penutup Sungai
	.13	Jembatan
	.2	Bangunan Pembawa
	.21	Saluran
	.211	Saluran Muka
	.212	Saluran Pembawa Induk
	.213	Saluran Pembawa Sekunder
	.22	Stasiun Pompa Pemasukan
	.23	Bangunan Bagi
	.24	Gotong-royong
	.25	Syphon

	.3	Bangunan Pembuang
	.31	Stasiun Pompa Pembuangan
	.32	Saluran
	.321	Saluran Pembuangan Induk
	.322	Saluran Pembuangan Sekuder
	.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 Stasiun Pompa
	.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
	.42	Rumah Petugas Eksploitasi
613		Pasang Surut
	.1	Bangunan Pembawa
	.11	Saluran
	.111	Saluran Pembawa Induk
	.112	Saluran Pembawa Sekunder
	.113	Saluran pembawa Tersier
	.114	Saluran Penyimpan Air
	.2	Bangunan Pembuangan
	.21	Saluran
	.211	Saluran Pembuangan Induk
	.212	Saluran Pembuangan Sekunder
	.213	Saluran Pembuangan Tersier
	.214	Saluran Pengumpul Air
	.22	Bangunan Pintu Pembuangan



	.3 Bangunan Lainnya		.322 Stasiun Pengukur Air
	.31 Kolam Pasang		.323 Stasiun Pengukur Cuaca
	.32 Saluran		.324 Stasiun Pos Penjagaan
	.321 Saluran Lalulintas	615	Pengaman Pantai
	.322 Saluran Muka		.1 Tanggul
	.33 Bangunan		.2 Krib
	.331 Bangunan Penangkis Kotoran		.3 Bangunan Lainnya
	.332 Bangunan Pengukur Muka Air	616	Air Tanah
	.333 Bangunan Pengukur Curah Hujan		.1 Stasiun Pompa
	.34 Jalan		.2 Bangunan Pembawa
	.35 Jembatan		.3 Bangunan Pembuang
614	Pengendalian Sungai		.4 Bangunan Lainnya
	.1 Bangunan Pengaman	617	-
	.11 Tanggul Banjir	618	-
	.12 Pintu Pengatur Banjir	619	-
	.13 Klep Pengatur Banjir	620	JALAN
	.14 Tembok Pengaman Talud	621	Jalan Kota
	.15 Krib		.1 Daerah Penguasaan
	.16 Kantong Lumpur		.11 Tanah
	.17 Check Dam		.12 Tanaman
	.18 Syphon		13 Bangunan
	.2 Saluran Pengaman		.2 Bangunan Sementara
	.21 Saluran Banjir		.21 Jalan Sementara
	.22 Saluran Drainage		.22 Jembatan Sementara
	.23 Courpore		.23 Kantor Proyek
	.3 Bangunan lainnya		.24 Gudang Proyek
	.31 Warning System		.25 Barak Kerja
	.32 Stasiun		.26 Laboratorium Lapangan
	.321 Stasiun Pengukur Curah Hujan		.27 Rumah



.3 Badan Jalan  
.31 Pekerjaan Tanah  
.32 Stabilisasi  
.4 Perkerasan  
.41 Lapisan Pondasi Bawah  
.42 Lapis Pondasi  
.43 Lapis Permukaan  
.5 Drainage  
.51 Parit  
.52 Gorong-gorong (Culvert)  
.6 Buku Trotoir  
.61 Tanah  
.62 Perkerasan  
.63 Pasangan  
.7 Median  
.71 Tanah  
.72 Tanaman  
.73 Perkerasan  
.74 Pasangan  
.8. Daerah Samping  
.81 Tanaman  
.82 Pagar  
.9 Bangunan Pelengkap dan Pengaman  
.91 Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalulintas  
.92 Lampu Penerangan  
.93 Lampu Pengatur Lalulintas  
.94 Patok-patok KM  
.95 Patok-patok ROW (Sempadan)  
.96 Rel Pengaman

208

622

.97 Pagar  
.98 Turap Penahan  
.99 Bronjong  
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 Laboratoruim Lapangan  
.27. Rumah  
.3 Badan Jalan  
.31 Pekerjaan Tanah  
.32 Stabilisasi  
.4 Perkerasaan  
.41 Lapisan Pondasi Bawah  
.42 Lapis Pondasi  
.43 Lapis Permukaan  
.5 Drainage  
.51 Parit Tanah  
.52 Gorong-gorong (Culvert)  
.6 Buku Trotoir  
.61 Tanah  
.62 Perkerasaan

209



.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.81	Tanaman
.82	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap dan Pengaman
.91	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalulintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalulintas
.94	Patok-patok KM
.95	Patok-patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengaman
.97	Pagar
.98	Turap Pengaman
.99	Bronjong
623	-
624	-
625	-
627	-
628	-
629	-
630	JEMBATAN
631	Jembatan pada Jalan Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah

.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (Trotoir)
.65	Sandaran
.66	Talang Air



.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Panahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore
.76	Krib
.8	Bangunan Pelengkap
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalulintas
.82	Lampu Penerangan
.83	Lampu Pengatur Lalulintas
.84	Patok Pengaman
.85	Patok ROW (Sempadan)
.86	Pagar
.9	Sprit
.91	Badan
.92	Perkerasan
.93	Drainage
.94	Baku
.95	Median
632	Jembatan pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan
.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek

.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Pekerjaan Tanah
.31	Galian Tanah
.32	Timbunan Tanah
.4	Pondasi
.41	Pondasi Kepala Jembatan
.42	Pondasi Pilar
.43	Pondasi Angker
.5	Bangunan Bawah
.51	Kepala Jembatan
.52	Pilar
.53	Piloon
.54	Landasan
.6	Bangunan
.61	Gelagar
.62	Lantai
.63	Perkerasan
.64	Jalan Orang (Trottoir)
.65	Sandaran
.66	Talang Air
.7	Bangunan Pengaman
.71	Turap/Panahan
.72	Bronjong
.73	Strek Dam
.74	Kiset Dam
.75	Courpore



.76	Krib	642	Bangunan Pendidikan
.8	Bangunan Pelengkap		.1 Taman Kanak-kanak
.81	Rambu-rambu/Tanda-tanda Lalulintas		.2 SD dan Sekolah Menengah
.82	Lampu Penerangan		.3 Perguruan Tinggi
.83	Lampu Pengatur Lalulintas	643	Bangunan Rekreasi
.84	Patok Pengaman		.1 Bangunan Olah Raga
.85	Patok ROW (Sempadan)		.2 Gedung Kesenian
.86	Pagar		.3 Gedung Pemancar
.9	Sprit	644	Bangunan Perdagangan
.91	Badan		.1 Pusat Perbelanjaan
.92	Perkerasan		.2 Gedung Perdagangan
.93	Drainage		.3 Bank
.94	Baku		.4 Perkantoran
.95	Median	645	Bangunan Pelayanan Umum
633	-		.1 Mandi, Cuci, Kakus (MCK) Umum
634	-		.2 Gedung Parkir
635	-		.3 Rumah Sakit
636	-		.4 Gedung Telkom
637	-		.5 Terminal Angkutan Udara
638	-		.6 Terminal Angkutan Air
639	-		.7 Terminal Angkutan Darat
640	BANGUNAN		.8 Bangunan Keagamaan
641	Bangunan Pemerintah	646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Gedung Pengadilan		.1 Monumen
.2	Rumah Pejabat Negara		.2 Candi
.3	Gedung DPR		.3 Keraton
.4	Gedung Balai Kota		.4 Rumah Tradisional
.5	Penjara	647	Bangunan Industri
.6	Perkantoran	648	Bangunan Tempat Tinggal



	.1	Rumah Perkotaan	
	.11	Inti/Sederhana	
	.12	Sedang/Mewah	
	.2	Rumah Pedesaan	
	.21	Rumah Contoh	
	.3	Real Estate	
	.31	Rumah BTN	
	.32	Rumah Perumnas	
649		Elemen Bangunan	
	.1	Pondasi	
	.11	Di atas Tiang	
	.2	Dinding	
	.21	Penahan Beban	
	.22	Tidak Menahan Beban	
	.3	Atap	
	.31	Atap Genting	
	.32	Atap Asbes	
	.33	Atap Seng	
	.4	Lantai/Langit-langit	
	.41	Suspended	
	.42	Solit	
	.5	Pintu/Jendela	
	.51	Pintu Harmonik	
	.52	Pintu Biasa	
	.53	Pintu Sorong	
	.54	Jendela Kayu	
	.55	Jendela Sorong	
	.56	Jendela Vertikal	
650		TATA KOTA	

		Daerah Perdagangan/Pelabuhan	
	.1	Daerah Pusat Perbelanjaan	
	.2	Daerah Perkotaan	
		Daerah Pemerintahan	
		Daerah Perumahan (Site & Service)	
	.1	Kepadatan Rendah (Low Density)	
	.2	Kepadatan Tinggi (High Density)	
		Daerah Industri	
	.1	Industri Berat	
	.2	Industri Ringan	
	.3	Industri Rumah (Home Industry)	
		Daerah Rekreasi	
	.1	Taman Kota (Public Garden)	
	.2	Sport and Playing Fields	
	.3	Open Space	
		Transportasi (Tata Letak)	
	.1	Jaringan Jalan	
	.2	Penerangan Jalan	
	.3	Jaringan Kereta Api	
	.4	Jaringan Sungai	
		Assaineeering	
	.1	Saluran Pengumpulan	
	.2	Saluran Pengolahan	
	.21	Bangunan	
	.211	Bangunan Penyaring	
	.212	Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah	
	.213	Bangunan Pengendap	
	.214	Bangunan Pengering Lumpur	
	.22	Unit Desinfektan	



658	.23 Unit Pemompaan Kesehatan Lingkungan
	.1 Persampahan
	.11 Bangunan Pengumpul
	.12 Bangunan Permusnahan
	.2 Pengotoran Udara
	.3 Pengotoran Air
	.31 Air Buangan Industri/Limbah
	.4 Kegaduhan
	.5 Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
	.1 Lingkungan Hidup
	.2 Kebersihan Lingkungan
	.3 Pencemaran
	.31 Pencemaran Air
	.32 Pencemaran Udara
661	Daerah Hujan
662	Daerah Pertanian/Perkebunan
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi
	.1 Jaringan Jalan
	.2 Jaringan Kereta Api
	.3 Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
669	-

670	KETENAGAAN
671	Listrik
	.1 Kelistrikan
	.11 Kelistrikan PLN
	.12 Kelistrikan Non PLN
	.2 Pembangkit Tenaga Listrik
	.21 PLTA – Pembangkit Listrik Tenaga Air
	.22 PLTD – Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
	.23 PLTG – Pembangkit Listrik Tenaga Gas
	.24 PLTM – Pembangkit Listrik Tenaga Matahari
	.25 PLTN – Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir
	.26 PLTPB – Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi
	.27 PLTU – Pembangkit Listrik Tenaga Uap
	.3 Tranmisi Tenaga Listrik
	.31 Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
	.32 Saluran Udara Tegangan Tinggi
	.33 Kabel Bawah Tanah
	.34 Kabel Bawah Laut/Air
	.4 Distribusi Tenaga Listrik
	.41 Gardu Distribusi
	.42 Tegangan Menengah
	.43 Tegangan Rendah
	.44 Tegangan Tinggi
	.45 Jaringan Bawah tanah
	.5 Penguasaan Listrik
	.51 Sambungan Listrik
	.52 Penjualan Tenaga Listrik
	.53 Tarif Listrik
	.54 Instalatur Listrik

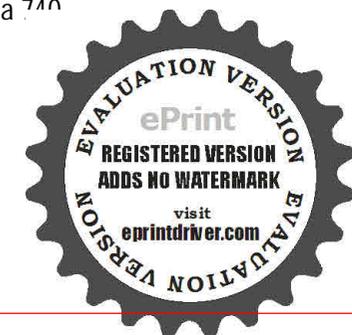


672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap
679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
684	-
685	-
686	-
687	-
688	-
689	-
690	AIR MINUM
691	INTAKE
	.1 Broncaptering
	.2 Sumur
	.21 Sumur Pompa
	.22 Sumur Artesis
	.3 Bendungan
	.4 Saringan (Screen)
	.5 Pintu Air
	.6 Saluran Pembawa
	.7 Alat Ukur

	.8 Perpompaan
692	Transmisi Air Beku
	.1 Perpipaan
	.2 Katup Udara (Air Relief)
	.3 Katup Pengurus (Blow Off)
	.4 Bak Pelepas Tekanan
	.5 Jembatan Pipa
	.6 Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
	.1 Bangunan Ukur
	.2 Bangunan Aerasi
	.3 Bangunan Pengendapan
	.4 Bangunan Pembubuk Bahan Kimia
	.5 Bangunan Pengaduk
	.6 Bangunan Saringan
	.7 Perpompaan
	.8 Cear Hell
694	Distribusi
	.1 Reservoir Menara Bawah Tanah
	.11 Menara
	.12 Reservoir di bawah 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)	717	-
	.72	Katup Pelepas (Blow Off)	718	-
	.8	Bak Pelepas Tekanan (Pressure Reducing Valve)	719	-
695	-		720	BIDANG POLITIK
696	-			Tambahkan Perincian 200 pada 720
697	-		721	-
698	-		722	-
699	-		723	-
			724	-
		700 PENGAWASAN	725	-
			726	-
700		PENGAWASAN	727	-
701		Bidang Urusan Dalam	728	-
702		Bidang Peralatan	729	-
703		Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan	730	BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN
704	-			Tambahkan Perincian 300 pada 730
705	-		731	-
706	-		732	-
707	-		733	-
708	-		734	-
709	-		735	-
710		BIDANG PEMERINTAHAN	736	-
		Tambahkan Perincian 100 pada 710	737	-
711	-		738	-
712	-		739	-
713	-		740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
714	-			Penambahan Perincian 400 pada 740
715	-		741	-
716	-		742	-



743 -  
744 -  
745 -  
746 -  
747 -  
748 -  
749 -  
750 BIDANG PEREKONOMIAN  
Penambahan Perincian 500 pada 750  
751 -  
752 -  
753 -  
754 -  
755 -  
756 -  
757 -  
758 -  
759 -  
760 BIDANG PEKERJAAN UMUM  
Tambahkan Perincian 600 pada 760  
761 -  
762 -  
763 -  
764 -  
765 -  
766 -  
767 -  
768 -  
769 -

770 BIDANG KEPEGAWAIAN  
Tambahkan Perincian 700 pada 770  
771 -  
772 -  
773 -  
774 -  
775 -  
776 -  
777 -  
778 -  
779 -  
780 BIDANG KEPEGAWAIAN  
Tambahkan Perincian 800 pada 780  
781 -  
782 -  
783 -  
784 -  
785 -  
786 -  
787 -  
788 -  
789 -  
790 BIDANG KEUANGAN  
Tambahkan Perincian 900 pada 790  
791 -  
792 -  
793 -  
794 -  
795 -



796 -  
797 -  
798 -  
799 -

## 800 KEPEGAWAIAN

Klasifikasi di sini :

Kebijaksanaan Kepegawaian

.01 Perencanaan  
.02 Penelitian  
.043 Pengaduan  
.05 Team  
.06 Seminar  
.07 Statistik  
.08 Peraturan Perundang-undangan  
801 -  
802 -  
803 -  
804 -  
805 -  
806 -  
808 -  
809 -

810 PENGADAAN

811 Lamaran

.07 Testing  
.08 Screening  
.3 Panggilan

226

812 Pengujian Kesehatan  
813 Pengangkatan Calon Pegawai  
.1 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan I  
.2 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II  
.3 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III  
.4 Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV  
.5 Pengangkatan Calon Guru INPRES  
.6 Pengangkatan Calon Tenaga Inpres Kesehatan

814 Pengangkatan Tenaga Lepas

.1 Pengangkatan Tenaga Bulanan  
.2 Pengangkatan Tenaga Harian  
.3 Pengangkatan Tenaga Pensiunan

815 Pengangkatan Tenaga Asing

816 -

817 -

818 -

819 -

820

MUTASI

Meliputi Pengangkatan, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Pemindahan, Pelimpahan, Datasering, Tugas Belajar dan Wajib Militer

821

Pengangkatan

.1 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri (Tetap)  
.11 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan I  
.12 Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan II  
.13 Pengangkatan Menjadi P

227



	Golongan III		.2	Pegawai Golongan II
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan IV		.3	Pegawai Golongan III
		825	.4	Pegawai Golongan IV
.2	Pengangkatan dalam Jabatan, Pembebasan dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan	826		Datasering dan Penempatan Kembali
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kaban		.1	Dalam Negeri
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat Sekretaris/Kepala Dinas/Assisten Sekda		.2	Luar Negeri
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu	827	.3	Tunjangan Belajar
.24	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa	828	.4	Penempatan Kembali
.25	Camat		.5	Izin Belajar
.26	Lurah (lihat 141)	829		Wajib Militer
.27	Jabatan lainnya			Mutasi Pegawai Instansi Lain
822	Kenaikan Gaji Berkala			-
.1	Pegawai Golongan I	830		KEDUDUKAN
.2	Pegawai Golongan II			Meliputi Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji Penghargaan Ijazah dan Jenjang Pangkat
.3	Pegawai Golongan III	831		Perhitungan Masa Kerja
.4	Pegawai Golongan IV	832		Penyesuaian Pangkat/Gaji
823	Kenaikan Pangkat/Kepangkatan		.1	Pegawai Golongan I
.1	Pegawai Golongan I		.2	Pegawai Golongan II
.2	Pegawai Golongan II	833	.3	Pegawai Golongan III
.3	Pegawai Golongan III	834	.4	Pegawai Golongan IV
.4	Pegawai Golongan IV	835		Penghargaan Ijazah
824	Pemindahan/Pelimpahan/Pembantuan	836		Jenjang Pangkat
.1	Pegawai Golongan I	837		Eselonering
				-
				-



838	-		.1	Perumahan Pegawai
839	-		.2	Tanah Kapling
			.3	Losmen/Hotel
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI	846		Bantuan Sosial
	.1		.1	Bantuan Kebakaran
			.2	Bantuan Kebanjiran
		847		Rekreasi
		848		Dispensasi
841	Tunjangan	849		-
	.1	850		CUTI
	.2	851		Cuti Tahunan
	.3	852		Cuti Besar
	.4	853		Cuti Sakit
	.5	854		Cuti Hamil
	.6	855		Cuti Naik Haji
	.7	856		Cuti Diluar Tanggungan Negara
842	Dana	857		Cuti Alasan Lain
	.1	858		-
	.2	859		-
	.3	860		PENILAIAN
843	Perawatan Kesehatan			Meliputi Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian
	.1			Dinas, Penilaian Kekayaan Pribadi dan Rehabilitasi
	.2	861		Penghargaan
	.3		.1	Bintang/Satya Lencana
844	Koperasi/Distribusi		.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
	.1		.3	Kenaikan Gaji Istimewa
	.2		.4	Hadian Berupa Uang
	.3		.5	Pegawai Teladan
845	Perumahan/Tanah	862		Hukuman



	.1 Teguran/Peringatan		.3 Keptaian/Organisasi
	.2 Penundaan Kenaikan Gaji	875	Kewenangan Mutasi Kepegawaian
	.3 Penurunan Pangkat		.1 Pelimpahan Wewenang
	.4 Pemindahan		.2 Speciemen Tanda Tangan
863	Konduite	876	Penggajian
864	Ujian Dinas	877	Sumpah/Janji
	.1 Tingkat I	878	Korp Pegawai
	.2 Tingkat II	879	-
	.3 Tingkat III	880	PEMBERHENTIAN
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri		Meliputi Pemberhentian-Pemberhentian Atas
866	Rehabilitas		Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun,
867	-		Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi
868	-		Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara
869	-		Waktu dan Pemberhentian Dengan Tidak Hormat
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN	881	Permintaan Sendiri
	Meliputi Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar	882	Dengan Hak Pensiun
	Riwayat Pekerjaan, Hak, Penggajian,		.1 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai
	Sumpah/Janji dan Korps Pegawai		Negeri Golongan I
871	Formasi		.2 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai
872	Bezetting		Negeri Golongan II
873	Registrasi		.3 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai
	.1 NIP		Negeri Golongan III
	.2 Karpeg		.4 Pemberhentian dengan Hak Pensiun Pegawai
	.3 Legitimasi		Negeri Golongan IV
	.4 Daftar Keluarga		.5 Pensiun Janda/Duda
	.5 Karsu/Karis		.6 Pensiun Yatim Piatu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan		.7 Uang Muka Pensiun
	.1 Tanggal Lahir	883	Karena Meninggal
	.2 Penggantian Nama		.1 Karena Meninggal Dalam Tuga:



884	Alasan Lain		.2	Ceramah, Simposium
885	Uang Pesangon		.3	Diskusi
886	Uang Tunggu		.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN
887	Uang Sementara Waktu		.5	Kurikulum
888	Tidak dengan hormat		.6	Karya Tulis
889	-	896		Tenaga Pengajar
890	PENDIDIKAN PEGAWAI	897		Administrasi Pendidikan
	Meliputi Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non Reguler, Pendidikan Keluar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Dana, Sarana Pendidikan		.1	Tahun Pelajaran
			.2	Persyaratan, Meliputi Pendaftaran, Testing Ujian
891	Perencanaan	898		Fasilitas
892	Pendidikan Reguler		.1	Tunjangan Belajar
	.1 IIP		.2	Asrama
	.2 Akademi		.3	Uang Muka
	.21 Agraria		.4	Uang Transpor
	.3 Pemerintah Dalam Negeri	899	.5	Uang Buku
893	Pendidikan Non Reguler			Sarana
	.1 Adum		.1	Buku
	.2 Adumla		.2	Gedung lihat 011, peralatan lihat 020
	.3 Sepama			
	.4 Sepamen	900		900 KEUANGAN
	.5 Sepati	901		KEUANGAN
	.6 Lemhanas	902		Nota keuangan
	.7 Suspim	903		APBD
	.8 Kursus Penataran Lainnya	904		APBN
894	Pendidikan ke Luar Negeri	905		-
895	Metode	906		-
	.1 Kuliah	907		-



908	-
909	-
910	ANGGARAN
911	Administrasi Umum/Belanja Tidak Langsung
912	Belanja Langsung (BOP dan BM)
913	Perubahan Anggaran
914	RASK
	.1 -
	.2 -
	.3 -
915	DASK
	.1 -
	.2 -
	.3 -
916	Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan
917	-
918	-
919	-
920	OTORISASI
921	-
922	-
923	-
	.1 -
924	SKO
	.1 -
925	-
926	-
927	-
928	-

929	-
930	PERBENDAHARAAN
931	SPM Gaji
932	SPM Beban Tetap
933	SPM Pengisian Kas
934	Ralat SPM
935	-
936	-
937	-
938	-
939	-
940	PEMBUKUAN
941	Perhitungan Anggaran
942	Data Anggaran
943	Evaluasi/Pelaporan
944	Pemegang Kas Daerah
945	-
946	-
947	-
948	-
949	-
950	VERIFIKASI
951	Tuntutan Perbendaharaan
952	Tuntutan Ganti Rugi
953	Penghapusan Kekayaan Daerah
954	Penetapan Satuan Pemegang Kas
955	Speciemen Tanda Tangan
956	Surat Teguran/Peringatan
957	Surat Pengembalian SPJ



958	Nota Pengesahan	981	-
959	Surat Laporan Verifikasi	982	-
960	PEMBINAAN PEMEGANG KAS	983	-
961	Sosialisasi Pemegang Kas	984	-
962	Bintek Pemegang Kas	985	-
963	Asistensi Pemegang Kas	986	-
964	Surat Penggantian Satuan PK Selingan	987	-
965	Surat Permohonan Pembinaan	988	-
966	Surat Laporan Kegiatan	989	-
967	-	990	PEMEGANG KAS
968	-	991	SPP
969	-	992	SPJ
970	PENDAPATAN	993	-
971	Perimbangan Keuangan	994	-
972	Subsidi	995	-
973	Pajak, PBB, IHH, IHPH	996	-
974	Retribusi	997	-
975	Bea	998	-
976	Cukai	999	KODE PEMBANTU
977	Pungutan		Kode Pembantu di bawah ini tidak bisa di pakai sendiri, tetapi dapat dipakai sebagai pelengkap dari yang manapun, menambahkannya di belakang tiap kode
978	Bantuan		Contoh :
	.1 Bantuan Presiden		Seminar Penerbitan : 481.06
	.2 Bantuan Menteri		Seminar Produksi Padi : 521.110,
	.3 Bantuan Gubernur		Survey : 524.021
	.4 Bantuan Bupati/Walikota		
	.5 Bantuan Pihak ke-3		
	.6 Bantuan Lainnya		
979	-	-	01 PERENCANAAN
980	-	-	02 PENELITIAN



-	03	PENDIDIKAN
-	04	LAPORAN
-	05	TIM, PANITIA
-	06	SEMINAR
-	07	STATISTIK
-	08	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
-	09	-
-	01	Perencanaan
-	02	Penelitian
-	021	Survey
-	022	Riset
-	03	Pendidikan, Penataran, Kursus, Ceramah, Simposium, Santiaji
-	04	Laporan
-	041	Sewaktu-waktu
-	042	Monografi
-	043	Pengaduan
-	05	Panitia, Tim, Dewan, Badan
-	06	Seminar, Workshop, Lokakarya, Rake, Kongres
-	07	Statistik
-	071	Sensus, Cacah Jiwa
-	08	Peraturan Perundang-undangan
-	09	-
		KODE WILAYAH
-	1	PUSAT
-	2	SUMATRA
-	21	DI. Aceh
-	22	Sumatra Utara
-	23	Sumatra Barat

-	24	Riau
-	25	Jambi
-	26	Sumatra Selatan
-	27	Lampung
-	28	Bengkulu
-	3	JAWA
-	31	DKI Jakarta
-	32	Jawa Barat
-	33	Jawa Tengah
-	34	DI Jogjakarta
-	35	Jawa Timur
-	4	KALIMANTAN
-	41	Kalimantan Barat
-	42	Kalimantan Tengah
-	43	Kalimantan Selatan
-	44	Kalimantan Timur
-	5	SULAWESI
-	51	Sulawesi Utara
-	52	Sulawesi Tengah
-	53	Sulawesi Selatan
-	54	Sulawesi Tenggara
-	6	NUSA TENGGARA
-	61	Bali
-	62	Nusa Tenggara Barat
-	63	Nusa Tenggara Timur
-	7	MALUKU
-	71	Maluku
-	72	Maluku Utara
-	8	IRIAN JAYA



81 Irian Jaya  
9 -

## INDEKS KAITAN (RELATIVE INDEX)

### A

Administratif	Aceh	Kw-21
	Desa	145
	Pendidikan Pegawai	897
	Sekolah	442
Adopsi		474.11
Agama		450
	Budha	455
	Hindu	454
	Islam	451
	Khatolik	543
	Protestan	452
Air Buangan Industri		658.31
Air Minum		690
Air Tanah		616
Akademi		421.3
	Agraria	892.21
	Pemerintah Dalam Negeri	892.22
Akusisi Arsip		045.10
Akseptor KB		476.5
Alamat Kantor, Pejabat		19.4
Alat Angkutan		
	Jalan Raya	551.25
	Kantor	
	Laut	
	Udara	



Alat Medis	447
Alat Tulis	021
Alumunium	
Profil Bahan Bangunan	604.34
Tambang	544.2
Amanat	
Menteri Dalam Negeri	114.1
Presiden	111.2
Camat	138.1
Amandemen	159.1
Anak Nakal	462.4
Anak Putus Sekolah	463.1
Aneka	
Industri	536
Kerajinan	537
Perusahaan	536
Tambang	545
Tanaman	525.29
Usaha Perdagangan	517
Angin Topan	363
Anggaran	910
Administrasi Umum/Belanja Tidak Langsung	911
Belanja Langsung (BOP dan BM)	912
Perubahan Anggaran	913
Pendapatan dan Belanja Daerah	902
Pendapatan dan Belanja Negara	903
Angkatan	
Darat	321.1
Laut	321.2

Udara	321.3
Empat Puluh Lima	221.2
Angkutan	
Danau	551.4
Anjing Gila	443.34
Anumerta Pengangkatan Pegawai	861.2
APBD Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	903
APBN Lih : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	902
APDN Lih : Akademi Pemerintahan Dalam Negeri	892.22
APPKD	142
Arsip Lih : Kearsipan	045
Arsip Media Baru	045.11
Arsitektur	603
Assainering	657
Asbes Gelombang Bahan Bangunan	604.7
ASEAN	193.1
Asimilasi	471.3
Asisten Sekwilda	821.22
Asistensi Pemegang Kas	963
Aspal	
Bahan Bangunan	604.2
Bahan Galian	545
Asrama Pendidikan Pegawai	898.2
Asuransi	585
Atap Elemen Bangunan	649.3
Audensi	019.3
Auto Rally	421.1
Ayam Ras	
Ayam Buras	



	B	
Badan		
Badan Jalan		
Jalan Kota	621.3	
Jalan Luar Kota	622.3	
Badan Pemeriksa Keuangan	116	
Badan Hasil Landreform	592.3	
Bahan		
Bangunan	604	
Galian	545	
Peledak	334	
Pelindung Bangunan	604.4	
Pengawet Bangunan	604.4	
Bahasa	434	
Bahaya Kelaparan	444.1	
Baitulmal	451.5	
Bak Pelepas Tekanan		
Transmisi Air Minum	692.4	
Distribusi Air Minum	694.8	
Baku		
Jembatan Kota	631.94	
Jembatan Luar Kota	632.94	
Balai Kesehatan/Poliklinik	455.5	
BKIA	445.6	
Bali	Kw.61	
Balok Bahan Bangunan	604.9	
Bandir/Umbul-umbul	019.6	
Bangunan Air Minum		
Aerasi	693.2	
Pembubuh Bahan Kimia	693.4	

	Saringan	693.6
	Ukur	693.1
	Pengendapan	693.3
	Pengaduk	693.5
Bangunan Air Tanah		
Pembawa		616.2
Pembuang		616.3
Bangunan Assainering		657.21
Pengendap		657.213
Pengering Lumpur		657.314
Penghancur Kotoran		657.212
Penyaring		657.211
Bangunan Bawah		
Jembatan Kota		631.51
Jembatan Luar Kota		632.51
Bangunan Irigasi		
Bagi		611.321
Cek		611.324
Out Let		611.421
Pembawa		611.3
Pembuang		611.4
Penahan Banjir		611.423
Pengambilan		611.2
Penunjang		611.323
Sadap		611.323
Terjun Pembawa		611.325
Terjun Pembuang		611.422
Bangunan		
Industri		
Keagamaan		



Pemerintahan	641
Pelayanan Umum	645
Pendidikan	642
Penjara	641.5
Bangunan Pasang Surut	
Pembawa	613.1
Pembuang	613.2
Penangkis Kotoran	613.331
Pengukur Curah Hujan	613.333
Pintu Masukan	613.332
Pintu Pembuang	613.22
Saluran Pembuang Sekunder	613.212
Saluran Pembuang Tersier	613.213
Bangunan Pengendap	
Jalan Kota	512.9
Jalan Luar Kota	622.9
Bangunan Pengaman	
Jalan Kota	612.9
Jalan Luar Kota	622.9
Pengendalian Sungai	624.1
Bahan Polder	
Bagi	612.23
Gudang Stasiun Pompa	612.413
Listrik Stasiun Pompa	612.414
Pembawa	612.2
Pembuang	612.3
Pembuang Pengukur Air	612.411
Pengukur Curah Hujan	612.412
Penutup Sungai	612.12
Bangunan	

248

Pusat Perbelanjaan	644.1
Rekreasi	643
Tempat Tinggal	648
Waduk Irigasi	611.1
Banjir	362
Bank	
Bangunan Gedung	644.3
Pembangunan Daerah	584.2
Bantuan	978
Bupati/Walikota	978.4
Gubernur	978.3
Hukum	183.1
Kebakaran untuk Pegawai	846.1
Kebanjiran untuk Pegawai	846.2
Lainnya	978.6
Luar Negeri	193.2
Pembangunan Daerah	050.12
Pihak ke-3	978.5
Pembangunan Desa	174.24
Presiden	978
Bantuan Pembangunan Desa	147.24
Alokasi	147.25
Pelaksanaan	147.26
Juara Lomba Desa	147.263
Keserasian	147.262
Langsung	147.261
BAPPEDA	050.13
Barak Kerja	
Jalan Kota	
Jalan Luar Kota	

249



Jembatan Kota	631.25
Jembatan Luar Kota	632.25
BATANG	521.412
Batu Belah Bahan Bangunan	604.1
Bassar	466.2
Bea	975
Bea Siswa	422.5
Berita Acara Penyerahan Arsip	045.65
Belanja Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan	916
Bela Sungkawa	004
Bencana	360
Angin Topan	363
Banjir	362
Gempa	361
Gunung Berapi	361
Kebakaran	364
Kekeringan	365
Tanah Longsor	362
Benda Kuno	432.22
Bendaharawan	990
Penunjukan	954
Bendung	
Pintu Bilas Irigasi	611.22
Pompa Irigasi	611.23
Bendungan	
Air Minum	691.3
Irigasi	611.11
Bengkulu	KW-28
Bensin	541
Penyaluran	541.3

250

Pompa	541.3
Tengker	541.3
Tangki	541.3
Beras	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Berburu Binatang	522.52
Besi	
Bahan Bangunan	604.3
Beton Bahan Bangunan	604.31
Profi Bahan Bangunan	604.32
Tambang	544.3
Tua	544.3
Bezzetting Pegawai	872
Biara	454.2
Bibit Unggul	524.52
Bimas Tanaman Pangan	521.11
Bimbingan	
Landreform	592.5
Sosial	467
Bina Usaha	521.7
Bintang Tanda Kehormatan	002.1
Bintek Pemegang Kas	962
Bisu	461.4
BKS-AKSI	064
Box Tersier	611.33
Boxit	544.2
BPGD	
Broncaptering Air Minum	
Bronjong	

251



Jalan Kota	621.99
Jalan Luar Kota	622.99
Jembatan Kota	631.72
Jembatan Luar Kota	632.72
Buah-buahan	521.232
Bunuh Diri	352.1
Budget	159.4
Buku	481.3
Islam	451.47
Pendidikan Pegawai	899.1
Sekolah	425.2
Buruh	
Busung Lapar	560
Batas Lh : Aspal	444.1
BUTSI	564.1
BUUD	147.231
C	
Cabang Kesenian	431.1
Cabang Olah Raga	426.1
Cacat	
Mata	461.1
Mental	461.3
Tubuh	461.2
Veteran	464.31
Cacat Jiwa	522.51
Cagar Alam	
Camat	821.27
Candi	
Bangunan	646.2

252

Benda Kebudayaan	432.21
Cat Bahan Bangunan	604.4
Catatan Sipil	477
Cek	586
Cek dan Sungai	614.17
Cengkeh	525.25
Ceramah	432.2
Pendidikan Pegawai	895.2
Cess	977
Clear Hell Instalasi Air Minum	693.8
Courpure	
Jembatan Kota	631.75
Jembatan Luar Kota	632.75
Cukai	976
Culvert. Lh : Gorong-gorong Jalan Kota	
Curah Hujan	557.1
Cuti	
Pegawai	850
Alasan Lain	857
Besar	852
Di luar Tanggungan Negara	856
Naik Haji	855
Sakit	853
Tahunan	851

D

Daerah Istimewa Jogjakarta	Kw-34
Daerah Luar Kota	
Hutan	
Pemukiman	

253



Daerah Luar Kota (Lanjutan)	
Perkebunan	662
Pertanian	662
Daerah Penangkap Ikan	
Daerah Perkotaan	
Industri	654
Pelabuhan	651
Pemerintah	652
Pemukiman	653
Perumahan	651.1
Pusat Perbelanjaan	655
Rekreasi	
Daerah Samping	
Jalan Kota	621.8
Jalan Luar Kota	622.8
Daftar Pertelaan Arsip	045.66
Daging Ternak	524.13
Daftar Rekanan Mampu (DRM)	602.31
Dakwah	451.48
Dalang	431.1
Damar	522.22
Dana Kepegawaian	842
Asuransi	842.3
Kesehatan	842.2
Taspen	852.1
Dana Kecelakaan	585
Dana Pengukuran	594.2
Danareksa	574
Darmawisata	421.71
Dasar Negara	180.11

DASK	915
Data Anggaran	942
Data Inventaris Peralatan Hansip	341.362
Data ternak	524.8
Daun	521.411
Dekan I	424
Demam Berdarah	443.42
Demonstrasi	332
Dengar Pendapat	156.2
Dengue Haemorrhagic, Lh : Demam Berdarah	
Departemen	
Dalam Negeri	114
Lainnya	115
Deposito	583
Desa	140
Desentralisasi	118
Detasering	825
Dewan	
Marga	114
Pertimbangan Agung	116
Perwakilan	150
Stabilisasi Ekonomi	500.1
Tingkat Desa	114
Dharma Tirta	147.164
Dharma Wanita	261
Dinas Otonom	
Dinding Elemen Baru	549.2
Direktur Jabatan	
Direktur Jenderal Jabatan	
Disinfektan Unit Assainering	



Diskusi Metode Belajar	423.3
Pendidikan Pegawai	895.3
Dispensasi Pegawai	848
Distribusi	
Air Minum	694
Pangan untuk Pegawai	844.1
Sandang untuk Pegawai	844.2
Dokumentasi	042
Doctor Tenaga Medis	446
Dolken Bahan Bangunan	604.6
Domine	452.3
Dosen	424
Drainage	
Jalan Kota	621.5
Jalan Luar Kota	622.5
Jembatan Kota	631.93
Jembatan Luar Kota	632.93
Duklog Perorangan	341.361
Dukun	448.4
Dwifungsi ABRI	321

E

Ekspedisi Pengiriman Surat	045.1
Ekspert	512
Elemen Bangunan	649
Emas	543
Epidemiologi	443.3
Escape Chanel Irigasi	611.29
Evaluasi/Pelaporan	943
Exit Irigasi	185.3

F	
Feri	551.5
Filarial	443.43
Film	484
Fiscal	587
Fitrah	451.12
Forum, Lh : Muspida	
Fotografi	594.11
Formasi Pegawai	871
Frambosia	045.81
Fumigasi	045.81

G

Gabah	
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gadai	181.31
Tanah	501
Galian Tanah	
Jembatan Kota	631.31
Jembatan Luar Kota	632.31
Gambar Presiden/Wakil Presiden	019.21
Ganti Nama	
Pegawai	874.2
Warga Negara Keturunan Asing	471.22
Ganti Rugi Tanah	
Landreform	
Tanah Absentee	
Tanah Kelebihan	



	Tanah Partikelir	592.23
	Pencabutan Hak	593.83
Garam		
	Industri	535
	Pemasaran	511.1
	Pengadaan	501
Gardu Listrik		
	Induk	671.31
	Distribusi	671.41
	Penghubung	671.31
	Travo	671.31
Gas Bumi		542
GBHN		180.2
Gedung Urusan Dalam		
	Kantor	011
	Rumah Dinas	012
Gedung		
	Balai Kota	
	Bangunan	641.4
Gedung (Lanjutan)		
	DPR	
	Bangunan	641.3
	DPRD	
	Bangunan	641.3
	Kesenian	
	Bangunan	643.1
	Sarana Olah Raga	426.21
	Parkir	
	Bangunan	645.2
	Pemancar	

258

	Bangunan	643.3
	Pengadilan	
	Bangunan	641.1
	Perdagangan	
	Bangunan	644.2
	Sarana Pendidikan	425.11
	Sekolah Islam	
	Sarana Pendidikan	451.45
Gelar Senja		019.5
Gelagar		
	Jembatan Kota	631.61
	Jembatan Luar Kota	632.61
Gelandang Remaja		427
Gempa		361
Genteng Bahan Bangunan		604.7
Geologi		546
Gereja		
	Katholik	453.2
	Protestan	452.2
Gigi		441.1
Giro		586
Gizi		444
Gelandangan		462.1
Golongan Karya		212
Gogo		521.212
Gorong-gorong Irigasi		
	Pembawa	611.37
	Pembuang	
Gorong-gorong Jalan Kota		
Gorong-Gorong Jalan Luar Kota		

259



Gorong-Gorong Polder	
Pembawa	612.24
Pembuang	612.34
Got Miring Irigasi	611.34
Grafika	486
Gudang	516
Gudang Proyek	
Jalan Kota	621.24
Jalan Luar Kota	622.24
Jembatan Kota	631.24
Jembatan Luar Kota	632.24
Guest House	013
Gula	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Gunung Berapi	
Bencana	361
Pengawasan	546.1
Guru	
Inpres	813.5
Teladan	424
	H
Haji	451.14
Hak/Suara/Pendapat	
MPR	154
DPR	154.1
DPRD Kabupaten/Kota	174
DPRD Propinsi	164

260

Pengangkatan/Pemberhentian Pegawai	875
Pengusahaan Hutan	522.11
Hak Tanah	593
Guna Bangunan	593.5
Badan Hukum	593.52
Perorangan	593.51
Guna Usaha	593.4
Milik	593.2
Badan Hukum	593.22
Perorangan	593.21
Pakai	593.32
Badan Hukum	593.31
Perorangan	593.81
Pembebasan	593.81
Pencabutan	593.81
Pengelolaan	593.6
Hama Tanaman	521.42
Hama Serangga	521.421
Hama Tikus dan sejenisnya	521.422
Hama Hutan	522.7
Hansip	
Pembinaan Hansip	340
Hasil Pemilu	277
Hari	
Besar	003
Ibu	260
Libur Sekolah	422.3
Pahlawan	
Raya	
Keagamaan	

261



Nasional	003.1
Ulang Tahun	003.3
Harta Agama Islam	451.5
Hibrida	525.26
Hiburan	435
Hidrologi	547
Himpunan	
Kerukunan Tani Indonesia (HKTI)	253
Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	254
Hipotik	181.32
Hobby	426.4
Home Industri	536.1
Hotel	556.2
Untuk Pegawai	845.3
Hortikultura	521.23
Hubungan Luar Negeri	190
Hubungan Masyarakat (Humas)	488
Hukum	180
Hukum Internasional	184
Adat	189
Perdata	181
Pidana	182
Hukuman Pegawai	862
Peringatan	862.1
Teguran	862.1
Huma	521.213
Huru-hara	332
Hutan	
Hak Pengusahaan	522.11
Kelestarian	522.5

Perpetaan	522.13
Tata Guna	522.12
Hidup/Lindung	522.81
Wisata	522.82
Produksi	522.83
Hutang Perdata	181.3
Hutang Negara	588
Hydran Air Minum	694.6
Kebakaran	694.62
Umum	694.61
Hygiene Sanitasi	443.5
Ibu Teladan	463.1
Islam (Rumah Peribadatan)	451.1
IHH	973
IHPH	973
Ikatan Bidan Indonesia	231.2
Ikatan Dokter Indonesia	231
Iklan	510.12
Imigrasi	185
Impor	513
Imunisasi	443.32
Industri	530
Aneka	536
Elektronika	532
Farmasi	533
Kimia	
Logam	
Makanan	



Minuman	535
Mesin	532
Tekstil	534
Imunisasi Buatan	521.51
Inmas	521.11
Inspektur	
Jendral	821.21
Pembantu	821.23
Instalasi	
Air Sanitasi	605.3
Akustik	605.5
Bangunan	605.1
Cahaya	605.6
Listrik	605.2
Gedung Kantor	011
Penerangan	605.6
Pengatur Udara	605.4
Pengelolaan Air Minum	693
Rumah Dinas	012
Instansi Vertikal	
Propinsi	120.22
Kabupaten	130.22
Kota	130.22
Instruksi	
Gubernur	188.54
Lembaga Non Departemen	188.53
Menteri	188.52
Presiden	188.51
Walikota	188.55
Intake Air Minum	691

264

Intan	543
Internet	489
Inventaris Kantor	028
Inventasi	582
Ipeda	973
Irian Jaya	Kw-18
Irigasi	611
Islam	451

J

Jadwal Retensi Arsip (JRA)	045.64
Jalan	620
Kota	621
Luar Kota	622
Irigasi	611.51
Inspeksi	611.511
Logistik	611.512
Jalan Sementara	
Jalan Kota	621.21
Jalan Luar Kota	622.21
Jembatan Kota	631.22
Jembatan Luar Kota	632.21
Jaksa	187
Jagung	521.222
Jambi	Kw-25
Jamu	448.3
Jam Kerja Kantor	
Janda	
Pahlawan	

265



Pensiunan Pegawai	882.5
Perintis Kemerdekaan	882.5
Janji Pegawai	464.2
Jaring Terapung	877
Jaringan	523.36
Jalan	
Kota	
Luar kota	656.1
Kereta Api	665.1
Kota	656.2
Luar Kota	665.2
Listrik Bawah Tanah	671.44
Sungai	
Kota	656.3
Luar Kota	665.3
Telepon Irigasi	611.57
Jasa Air	014
Jasa Listrik	015
Jasa Telepon	016
Jawa	Kw-3
Barat	Kw-32
Tengah	Kw-33
Timur	Kw-35
Jawaban Pemerintah	158
Jembatan	630
Irigasi	611.52
Hewan	611.522
Inspeksi	631.521
Jalan Kota	631
Jalan Luar Kota	632

Pasang Surut	613.35
Pipa Air Minum	692.5
Polder	612.22
Sementara	631.22
Jalan Kota	621.22
Jalan Luar Kota	622.21
Jendela Elemen Bangunan	649.5
Jenjang Pangkat	834
Jumlah Desa	174.411
	K
Kabel Listrik Bawah Tanah	671.33
Kabel Listrik Bawah Laut/Air	671.34
Kabinet	113
Kacang (Tanaman)	521.221
Kadarkum (Sadar Hukum)	183.2
Kaderisasi Partai	218
Kalimantan	
Kapur Bahan Bangunan	604.1
Karantina	443.3
Karantina Ternak	524.34
Karet Hasil Perkebunan	525.21
Karpeg, Lh : Kartu Pegawai	
Kartu Pegawai	873.2
Kartu Penduduk	474.4
Kartu Tulis Metode Belajar	423.6
Pendidikan Pegawai	895.6
Katup Udara	
Distribusi Air Minum	
Transmisi Air Minum	



Katup Pelepas		
Distribusi Air Minum		694.72
Transmisi Air Minum		692.3
Kayu		
Bahan Bangunan		604.4
Hasil Hutan		522.21
Industri		536
Perusahaan		536
Keamanan		
Kantor		330
Lalu Lintas		017
Jalan Raya		551.11
Laut		552.11
Keanggotaan		
DPR		115
DPRD Kabupaten/Kota		171
DPRD Propinsi		161
MPR		151
Kearsipan		045
Ekspedisi		045.1
Salah Kirim		045.2
Surat Pengantar		045.6
Kebersihan		
Kantor		018
Kota		658.5
Lingkungan		660.2
Kebakaran		364
Kebijaksanaan Umum Politik		201
Kebudayaan		430
Kebun		521.53

268

Kebun Binatang		522.53
Kecamatan		138
Kecelakaan		370
Kegaduhan Kota		658
Kegiatan		
Pelajar		421.6
Sekolah		421.7
Remaja		427
Kehutanan		522
Kejahatan		350
Kejaksanaan		187
Kekayaan		
Daerah		030
Desa		143
Kekayaan Pribadi Pegawai		865
Kekayaan ABRI		324
Kekurangan Makan		444.1
Kekeringan		365
Kelahiran		474.1
Kelamin Penyakit		443.22
Kelapa		
Sawit		525.26
Hibrida		525.26
Kelaparan		444.2
Kelautan		549
Kelestarian Hutan/Satwa		522.51
Kelompok Tani		
Keluarga Berencana		
Alat Kontransepsi		
Lestari		

269



Mandiri	476.3
Penyuluh Lapangan	476.4
Akseptor	476.5
Untuk Pegawai	476.4
Kelurahan	140
Kematian	474.3
Kemiliteran	320
Kenaikan Gaji Pegawai	822
Golongan I	822.1
Golongan II	822.2
Golongan III	822.2
Golongan IV	822.3
Kenaikan Pangkat Pegawai	
Golongan I	823.1
Golongan II	823.2
Golongan III	823.3
Golongan IV	823.4
Kenakalan Remaja	358
Kendaraan Pemilu	276
Keolahragaan	426
Kepala	
Badan	821.21
Bagian	821.23
Bidang	821.23
Biro	821.22
Dinas	821.22
Pusat	821.22
Seksi	821.24
Sub Bagian	821.24
Sub Bidang	821.24

270

Sub Direktorat	821.23
Kepartaian	210
Pegawai	874.3
Kepegawaian	800
Kepemudaan	427
Kependudukan	470
Kepenjaraan	186
Kepercayaan	436
Kepolisian	331
Kepurbakalaan	432
Keputusan	188.4
Bupati	188.45
Gubernur	188.44
Lembaga Non Departemen	188.43
Menteri	188.42
Presiden	188.41
Walikota	188.45
Keracunan	352.2
Keracunan Makanan	444.2
Kerajinan	537
Kerajinan Rakyat	537.1
Kereta Api	551.6
Kerjasama Asing	193
Kerjasama antar Departemen	
Kerjasama Pembangunan Desa	119
Luar Negeri	
Perguruan Tinggi	
Kesamudraan	
Kesehatan	
Hewan	

271



Pembinaan	441
Sekolah	441.5
Ibu dan Anak	441.8
Kesejahteraan	
Anak	463
Anggota DPR	157
Anggota DPR Kabupaten/Kota	173
Anggota DPRD Propinsi	163
Anggota MPR	153
Buruh	568
Keluarga	463
Hansip	341.63
Pegawai	840
Rakyat	400
Sosial	465
Keselamatan Kerja	566
Kesenangan	435
Kesenian	431
Ketela Pohon	521.223
Ketenagaan	670
Ketangkasan	466.2
Ketatalaksanaan	065
Ketertiban	300
Ketertiban Kantor	017
Keuangan	900
Desa	147.22
Kewarganegaraan Indonesia	471
Kewartawanan	485
Kewenangan Mutasi Pegawai	875
Kewilayahan Desa	146

272

KIK, Lh : Kredit Investasi Kecil	
Kios	511.3
Kisdam	
Jembatan Kota	631.74
Jembatan Luar Kota	632.74
Klasifikasi Lh : Pola Klasifikasi	045.3
Klep Pengatur Banjir	614.13
KNPI	241
Kolam Pasang Surut	613.13
Kolam Renang	426.24
Koler	443.31
Komite Nasional Pemuda Indonesia	241
	L
Laboratorium Lapangan	621.26
Jalan Kota	621.26
Jalan Luar Kota	621.26
Jembatan Kota	621.26
Jembatan Luar Kota	621.26
Lahan Kritis	521.54
Lahan	361
Lalu Lintas	
Danau	551.1
Jalan Raya	511.1
Laut	552.1
Sungai	551.1
Udara	553.1
Laporan Pegawai	
Lambang	
Bendera Kebangsaan	

273



	Departemen	001.3
	Garuda	001.1
	Kabupaten/Kota	001.5
	LPND	001.6
	Partai	215
	Propinsi	001.4
Lampung		Kw-27
Landasan		
	Jembatan Kota	631.54
	Jembatan Luar Kota	632.54
Landreform		592
	Pembagian Tanah	592.13
	Penentuan Tanah	592.12
	Redistribusi	592.1
	Sengketa	592.14
Lanjut Usia		465.1
Langit-langit Elemen Bangunan		649.4
Lantai		
	Jalan Kota	631.62
	Jalan Luar Kota	632.62
	Elemen Bangunan	649.4
Lapangan Olah Raga		426.23
Laporan		
	Fisik Bangunan	942
	Kabupaten	130.04
	Kecamatan	138.04
	Keuangan Bendaharawan	963
	Luar Negeri	196
	Propinsi	120.04
Latihan Kerja		563

274

Latihan Militer		321
Lebah		521.234
Legislatif		150
Legitimasi Tanda Pengenal Pegawai		873.3
Lembaga		
	Bantuan Hukum	235
	Non Departemen	117
	Pendidikan Islam	451.49
	Perbankan	584
	Sosial Desa	147.12
	Swadaya Masyarakat	225
	Tinggi Negara	116
	Tingkat Desa	144
Lempung Tanah Bangunan		604.1
Lestari KB		476.2
Lintas Batas		185.5
Listrik		671
	Distribusi	671.4
	Non PLN	671.12
	Pembangkitan	671.2
	Pengusahaan	671.2
	PLN	671.11
	Transmisi	671.3
Logam		544
	Mulya	543
Lokakarya		
	Lolos Butuh	824.5
Lomba Desa, Lh : Perlombaan Desa		
Losmen untuk Pegawai		
Lurah		

275



Administratif	821.28
Lustrum	421.6
M	1001
Mahkamah Agung	116
Majalah	481.2
Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
Keanggotaan	151
Meninggal	151.32
Pelanggaran	161.4
Pemberhentian	151.3
Pencalonan	151.1
Pengangkatan	151.2
Majelis Ulama	451.7
Makam	469
Keluarga	469.3
Pahlawan	469.2
Raja	469.3
Umum	469.1
Makanan Ternak	524.6
Makar	351
Malaria	.443.31
Maluku	Kw-71
Manasik Haji	451.142
Mandi Cuci Kakus	645.1
Mandiri	476.3
Margasatwa	522.51
Marmer	
Bahan Bangunan	604.1
Bahan Galian	545

276

Masa Kerja	831
Masyarakat Pedesaan	147.33
Mata	441.2
Matrik	341.52
Mazhab	
Budha	455.4
Hindu	454.4
Islam	451.8
Katholik	453.4
Protestan	452.4
Media Massa	480
Masyarakat Suku Terasing	467.1
MCK, Lh : Mandi Cuci Kakus	
Median	
Jalan Kota	621.7
Jalan Luar Kota	622.7
Jembatan Kota	631.95
Jembatan Luar Kota	632.95
Menara Distribusi Air Minum	694.11
Menara Pengabdian Irigasi	611.14
Menu Makanan Rakyat	444.3
Menteri ad interim	113.2
Menwa, Lh : Resimen Mahasiswa	
Mesin Kantor	022
Mesjid	
Bangunan	645.8
Sarana Peribadatan	651.2
Mess	
Metode Belajar	
Meteorologi	

277



Meubel Perabot Rumah Dinas	523.53
Minyak Bumi	541
Eksplorasi	541.11
Kontrak Kerja	541.12
Pengolahan	541.2
Pengusahaan	541.1
Minyak Tanah	
Pemasaran	511.1
Pengusahaan	541.1
Minyak Goreng	
Industri	535
Pemasaran	511.1
Pengadaan	501
Tangki	516
Mobilitas	341.42
Modal	570
Asing	572
Domestik	571
Patungan	573
Penyertaan	573
Moneter	589
Monograf	
Monograf Propinsi	120.042
Monumen	
Bangunan	646.1
Penghargaan	022.4
MPR, Lh : Majelis Permusyawaratan Rakyat	150
MTQ	451.15
Muhammadiyah	223.1
Muktamar	217.1

278

Munas	217.2
Museum	432.1
Mutasi Pegawai	820
	N
Nahdatul Ulama	223.1
Naskah Dinas	065.1
Narapidana	186
Narkotika	354
Nelayan	523.5
Night Club	435
NIP, Lh : Nomor Induk Pegawai	
Nomor Induk Pegawai	181.4
Nota Keuangan	901
Nota Pengesahan	958
Nusa Tenggara	Kw-6
Barat	Kw-62
Timur	Kw-64
	O
Obat-obatan	442
Pengadaan	442.1
Penyimpanan	442.2
Untuk Pegawai	442.3
Obligasi	588
Olahraga, Lh : Keolahragaan	426
Olimpiade	426.3
ONH (Ongkos Naik Haji)	
Operasi Busana	
Operasi Militer	

279



Operation Room	488
Oprit	
Jembatan Kota	631.9
Jembatan Luar Kota	632.9
Orde Baru	203
Orde Lama	202
Orde Reformasi	204
Organisasi	060
Badan Internasional	063
Badan Non Departemen	062
Buruh	250
Internasional	252
Instansi Pemerintah	061
Keagamaan	
Budha	455.5
Hindu	454.5
Islam	451.49
Organisasi	
Gerejani	
Katholik	452.5
Protestan	452.5
Mahasiswa	242
Nelayan	260
Pegawai	874.43
Profesi	238
Remaja	427
Tani	250
Wanita	260
Organda	255
Otonomi Daerah	137

280

Oto Rally, Lh : Auto Rally	426.1
Otorisasi	920
	P
Perjalanan Luar Kota	622.86
Pagar Praja, Lh : Pamong Praja	
Pahlawan	464.1
Pajak, PBB, IHH, IHPH	973
Pakaian Dinas	025
Paku Bahan Bangunan	604.33
Palang Merah Indonesia	468
Palawija	521.22
Kacang	521.221
Jagung	521.222
Palawija (Lanjutan)	
Ketela Umbi	521.223
Ubi-ubian	521.224
Pameran	
Perdagangan	510.13
Non Komersil	487.1
Foto	487.1
Lukisan	487.1
Pamong Desa/Kepala Desa	141.1
Pemberhentian	141.1
Pemilihan	141.1
Pengangkatan	141.1
PAN (Panitia Anggaran Nasional)	
Tingkat Kabupaten/Kota	
Tingkat Propinsi	
Pancasila	

281



Panen Gagal	521.24
Panitia	
Panggilan	811.3
Pegawai	
Pelamar	811
Panti Asuhan	466.3
Papan Bahan Bangunan	604.6
Papan Nama Instansi	065.3
Parasamya Purna Karyat Nugraha	002.3
Parit	
Jalan Kota	621.51
Jalan Luar Kota	622.52
Pariwisata	556
Partai	
Bukan Peserta Pemilu	212
Peserta Pemilu	211
Pasang Surut Irigasi	613
Pasar	511.2
Pasar Uang/Pasar Modal	574
Pasca Panen	521.71
Pasir Bahan Bangunan	604.1
Paspor	185.2
Pastur	453.3
Patok KM	
Jalan Kota	621.94
Jalan Luar Kota	622.94
Patok Pengaman	
Jalan Kota	621.84
Jalan Luar Kota	622.84
Patok R.O.W	

282

Jalan Kota	621.95
Jalan Luar Kota	622.95
Jembatan Kota	631.95
Jembatan Luar Kota	632.95
Pegawai Teladan	861.5
Pejabat Pembuat Akta Tanah	594.4
PKM (Penyuluh Kesehatan Masyarakat)	441.7
Pekan Olah Raga Nasional	426.3
Pekan Raya	510.11
Pekerjaan Tanah	
Jalan Kota	621.31
Jalan Luar Kota	622.32
Jembatan Kota	631.3
Jembatan Luar Kota	632.3
Pelabuhan	
Danau	551.43
Feri	551.45
Laut	552.3
Nelayan/Perikanan	523.42
Sungai	551.33
Udara	553.2
Pelajar Teladan	421.72
Pelantikan	
Bupati	131
Gubernur	121
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Walikota	
Pelayanan	
Dalam Negeri	

283



	Luar Negeri	552.13
Pelelangan		510.2
	Ikan	523.21
Pelimpahan Banjir Irigasi		611.13
Pelimpahan Samping Irigasi		611.38
Pelimpahan Pegawai, Lh : Pemindahan		824
Pelimpahan Wewenang Kepegawaian		875.1
Pemadam Kebakaran		364.1
Pemalsuan		355
	Ijazah	355.1
	Uang	355.2
Pemasaran		511
Pembagian Wilayah		
	Kabupaten	136
	Kotamadya	136
	Propinsi	126
Pembangkit Listrik		
	Tenaga Air	671.21
	Tenaga Diesel	671.22
	Tenaga Gas	671.23
	Tenaga Matahari	671.24
	Tenaga Nuklir	671.25
	Tenaga Panas Bumi	671.26
	Tenaga Uap	671.27
Pembangunan Desa		147
Pembebasan Dari Jabatan		821.2
Pembebasan Buta Huruf		421.9
Pemberantasan Hama		521.423
Pemberantasan dan Pencegahan Penyakit Menular		443.2

Langsung (P2ML)	
Pemberantasan Penyakit Hewan	524.31
Pemberhentian Pegawai	880
	Alasan Lain
	Dengan Hak Pensiun
	Golongan I
	Golongan II
	Golongan III
	Golongan IV
	Karena Meninggal
	Permintaan Sendiri
	Tidak dengan Hormat
	Untuk Sementara Waktu
Pemberontakan	511
Pembibitan	
	Tanaman Pangan
	Perikanan
	Peternakan
Pembinaan Hansip	341
Pembinaan Kesehatan	441
Pembinaan Pemegang Kas	960
Pemborong	602
Pembukuan	940
Pembunuhan	352
	Bunuh diri
	Keracunan
Pemekaran	
	Kabupaten/Kota
	Propinsi
Pemegang Kas	



Pemegang Kas Daerah	944
Pemeliharaan Arsip	045.8
Pementasan Kesenian Pada Acara Gelar Senja	019.51
Pemeriksaan	821.24
Pemerintahan	100
Pemerintah	
Desa	141
Kabupaten/Kota	130
Kecamatan	138
Propinsi	120
Pusat	110
Pemetaan	594.1
Pemilih	175
Pemilihan Umum	270
Pemindahan Arsip	045.61
Pemindahan Ibu Kota	
Kabupaten	135
Kota	135
Propinsi	125
Pemindahan Pegawai	824
Golongan I	824.1
Golongan II	824.2
Golongan III	824.3
Golongan IV	824.4
Hukuman	862
Pemotongan Hewan	524.7
Pemuda	427
Pemugaran	
Candi	432.21
Lingkungan Desa	147.21

Perumahan Desa	147.34
Pemukiman	
Kembali Penduduk	147.32
Suku Terasing	467.1
Tata Kota	653
Pemulihan Hak Guna Bangunan	593.55
Pemungutan Suara	277
Pemusnahan Arsip	045.63
Pemutusan Hubungan Kerja	567
Penagihan	956
Penataan Berkas	045.5
Penataran	
Kepegawaian	893.3
Penawaran Peralatan Kantor	020.1
Pencalonan	
Anggota	
DPR	151.1
DPRD Kabupaten/Kota	171.1
DPRD Propinsi	161.1
MPR	151.1
Bupati/Walikota	131
Gubernur	121
Pamong Desa	141
Pemilihan Umum	270
Presiden	111
Sekda Kabupaten/Kota	133
Sekda Propinsi	123
Wakil Bupati/Walikota	
Wakil Gubernur	
Wakil Presiden	



Pencemaran		
Air		
Lingkungan	660.31	
Perkotaan	658.3	
Udara		
Lingkungan	660.32	
Perkotaan	658.2	
Pencurian		
Pendaftaran		
Pendidikan Pegawai	897.2	
Penduduk	474	
Sekolah	422.1	
Tanah	594	
Pendapatan	970	
Pendeta	452.3	
Pendidikan		
Khusus	420.1	
Luar sekolah	421.9	
Pegawai	890	
Luar Negeri	894	
Non Reguler	893	
Reguler	892	
Pendidikan Agama Islam	451.4	
Dasar	451.43	
Menengah	451.42	
Tinggi	451.41	
Pendidikan Kedinasan	429	
Departemen Dalam Negeri	890	
Penelitian	070	
Kerjasama	074	

288

Penempatan Kembali	826.4
Tugas Belajar	826.4
Penerangan	487
Penerangan Jalan	656.11
Penerangan Lampu Pengaman	
Jalan Kota	621.92
Jalan Luar Kota	622.92
Jembatan Kota	631.82
Jembatan Luar Kota	632.82
Penerbitan	481
Penetapan Pemegang Kas	954
Pengadaan	
Pangan	501
Pegawai	810
Peralatan Kantor	027
Sandang	502
Pengaduan	
Pengairan	610
Pengamanan Pantai	615
Pengambilan Batas Irigasi	611.24
Pengambilan Bebas dengan Pompa	611.25
Penganiayaan	353
Pengangguran	560.1
Pengangkatan	
Anggota	
DPR	152.2
DPRD Kabupaten/Kota	162.2
DPRD Propinsi	
MPR	
Calon Pegawai	

289



Golongan I	813.1
Golongan II	813.2
Golongan III	813.3
Golongan IV	813.4
Calon Guru Inpres	813.5
Dalam Jabatan	821.2
Pegawai	821
Golongan I	821.1
Golongan II	821.2
Golongan III	821.3
Golongan IV	821.4
Pegawai Negeri Tetap	821.1
Golongan I	821.11
Golongan II	821.12
Golongan II	821.13
Golongan IV	821.14
Presiden	111
Tenaga	
Asing	815
Bulanan	814.1
Harian	814.2
Lepas	814
Pensiunan	814.3
Wk. Presiden	112
Pengawasan	700
Bidang	
Keamanan	730
Kepegawaian	780
Kesra	740
Ketatalaksanaan	706

Ketertiban	730
Keuangan	790
Pekerjaan umum	760
Pemerintahan	710
Peralatan	702
Perekonomian	750
Organisasi	706
Politik	720
Pengawasan Gunung Berapi	546.11
Pengawetan	045.9
Pengembangan	
Desa	147.4
Landreform	529.6
Ternak	524.5
Pengemis	462.2
Pengendalian Sungai	614
Pengerukan Laut	552.4
Penggajian Laut	876
Penggajian Pegawai	874.2
Penggantian Nama Pegawai	874.2
Penghapusan Kekayaan Daerah	953
Penghargaan Tanda Penghormatan	002
Penghargaan Ijazah Pegawai	833
Penghargaan Pegawai	861
Bintang	861.1
Hadiah Uang	861.4
Kenaikan	
Gaji Istimewa	
Pangkat Anumerta	
Penghargaan Secara Adat	



Penghasilan Pamong Praja	142
Penghijauan	
Penghitungan Masa Kerja	831
Pengobatan Tradisional	448
Dukun	448.4
Jamu	448.3
Pijat	448.1
Tusuk Jarum	448.2
Pengotoran Air dan Udara, Lh : Pencemaran	
Penguasaan Bangunan	
Jalan Kota	621.12
Jalan Luar Kota	622.12
Jembatan Kota	631.12
Jembatan Luar Kota	632.12
Pengusaha Perikanan	523.5
Pengujian Kesehatan Pegawai	812
Pengukuran Tanah	594.1
Pengungsi	465.2
Penilaian Pegawai	860
Peninggalan Kuno	432.2
Penjagaan Pantai	552.2
Penjara	186
Pensiun	
Duda	882.5
Janda	882.5
Pegawai	
Golongan I	448.1
Golongan II	448.2
Golongan III	448.3
Golongan IV	448.4

292

Uang Muka	882.7
Yatim Piatu	882.6
Penterjemah	481.4
Penundaan Kenaikan Gaji	862.2
Penunjukkan Pemborong	602.2
Penurunan Pangkat	962.3
Penyakit	
Hewan/Ternak	524.4
Jiwa	441.3
Kelamin	443.22
Menular	443
Daun	521.411
Batang	521.412
Hutan	522.6
Tanaman	521.41
Pencegahan	443.1
Penyaluran Minyak Bumi	541
Penyalahgunaan Jembatan	356
Penyebaran Ternak	524.53
Penyelewengan	356
Penyelundupan	354
Penyerahan Arsip	045.62
Penyesuaian Gaji Pegawai	832
Golongan I	832.1
Golongan II	832.2
Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyesuaian Pangkat Pegawai	
Golongan I	
Golongan II	

293



Golongan III	832.3
Golongan IV	832.4
Penyuluhan	
Gotong Royong	147.15
Kesehatan Masyarakat	441.7
Landreform	592.5
Lapangan KB	476.4
Tanaman Pangan	521.12
Penyusutan Arsip	045.6
PEPABRI	222.1
Perabot Kantor	023
Perabot Rumah Dinas	012.7
Peradilan	183
Agama Islam	451.6
Perkara Tanah	593.71
Perak	543
Peralatan	020
Perikanan	523.4
Pertanian	521.31
Besar P.U	680
Perampasan	
Peraturan	188.3
Daerah	188.34
Kabupaten/kota	188.342
Propinsi	188.341
Lembaga Non Departemen	188.33
Menteri	188.32
Pemerintahan	188.31
Peraturan Perundang-undangan	188
Perawatan Arsip	045.8

Perawatan Dokter untuk Pegawai	843.2
Perawatan Kesehatan	444.6
Pegawai	843.2
Perbaikan Kampung Pedesaan	147.345
Perbantuan Pegawai, Lh : Pemandangan	
Perbendaharaan	930
Perbuatan Cabul	357
Perceraian	474.2
Perdagangan	510
Antar Pulau	514
Luar Negeri	515
Perdata	181
Perencanaan	050
Perekonomian	500
Desa	147.2
Pergudangan	516
Perhitungan Anggaran	941
Perhitungan Suara	277
Perhotelan	556.2
Perhubungan	550
Darat	551
Laut	552
Udara	553
Peribadatan	
Budha	455.1
Hindu	454.1
Islam	451.1
Katholik	
Protestan	
Perikanan	



Perimbangan Keuangan	971
Perintis Kemerdekaan	
Organisasi	221.1
Pembinaan	464.2
Perizinan	503
Perjalanan Dinas	090
Menteri ke Daerah	092
Menteri ke Luar Negeri	097
Pejabat Tinggi (Eselon I)	093
Pejabat Tinggi ke Luar Negeri	098
Pegawai	094
ke Luar Negeri	099
Presiden ke Daerah	091
Tamu Asing ke Daerah	091
Wakil Presiden ke Daerah	095
Wakil Presiden ke Luar Negeri	096
Perjan	538.1
Perjudian	335
Perkapalan	552.2
Perkawinan	474.2
Perkebunan	525
Perkerasan	
Jalan Kota	621.4
Median	621.73
Trotoar	621.62
Jalan Luar Kota	622.4
Median	622.73
Trotoar	622.62
Jembatan Kota	631.63
Bangunan	631.92

Sprit	551.6
Perkeretaapian	147.222
Perkreditan Desa	357
Perkosaan	521.52
Perladangan	521.234
Perlebaran	425.3
Perlengkapan Sekolah	147.44
Perlombaan Desa	570
Permodalan	
Perubahan Nama	125.1
Benda Geografis	125.1
Daerah	125.1
Gunung	125.1
Kota	125.1
Pulau	125.1
Selat	591.2
Perpetaan	475
Perpindahan Penduduk	041
Perpustakaan	485
Pers	
Persatuan	232.1
Guru RI (PGRI)	233.3
Sarjana Hukum Indonesia	233.2
Serikat Islam Indonesia	223.3
Wartawan Indonesia (PWI)	237.1
Persawahan	521.51
Perselisihan Perburuhan	565
Persero	
Persidangan	
DPR	



DPRD Kabupaten/Kota	172
DPRD Propinsi	162
MPR	152
Pertahanan	310
Darat	311
Laut	312
Udara	313
Sipil (Hansip)	340
Pertokoan	511.3
Pertunjukan Hiburan	435
Perum	538
Pertelaan Arsip	045.66
Perunggasan	524.4
Perusahaan Daerah	539
Perwakilan Asing	191
Perwakilan RI	194
Pesta Olahraga	426.3
Pestisida	521.43
Pemberantasan Hama	521.423
Sanitasi	
Peta	591.2
Petani	521.6
Peternakan	524
Petugas Pemilu	274
Pidana	182
Pidato Kenegaraan Presiden	111.2
Pijat	448.1
Pilar	
Jembatan Kota	631.52
Jembatan Luar Kota	632.52

Piloon	
Jembatan Kota	631.53
Jembatan Luar Kota	631.53
Pipa	
Transmisi Air Minum	692.1
Distribusi Air Minum	694.2
Pintu Air	
Air Minum	691.5
Polder	612.33
Pintu Pengatur Banjir	614.12
Pintu Elemen Bangunan	649.5
Piutang	
Negara	588
Perdata	181.3
Plywood Bahan Bangunan	604.6
PLKB (Penyuluhan Lapangan KB)	476.4
PMI	468
Pola Klasifikasi	045.3
Polder	612
Poliklinik	445.5
Pegawai	843.1
Polisi Pamong Praja	331.3
Politik	200
Pompa	
Bensin	541.3
Distribusi Air Minum	694.3
Instalasi Air Minum	693.7
Intake Air Minum	
Unit Assaineering	
PON	





Luar Negeri	482.3
Non RRI	482.2
Republik Indonesia	483.1
Siaran Pedesaan	147.154
RAKER	
Ralat SPM	934
Rambu-rambu	
Jalan Raya	551.11
Laut	552.11
Rambu-rambu Bangunan Pelengkap	
Jalan Kota	621.91
Jalan Luar Kota	622.91
Jembatan Kota	631.81
Jembatan Luar Kota	632.81
Rapat Komisi DPR	156.3
DPRD Kabupaten/Kota	172.3
DPRD Propinsi	162.3
RAS Ayam	524.61
RASK	914
REAL ESTATE	648.3
Reboisasi	522.4
Recall	
Anggota DPR	155.31
Anggota MPR	151.31
Reentry	185.4
Registrasi	
Pegawai	873
Penduduk	474
Rehabilitasi	
Pegawai	866

302

Penderita cacat	461
Rekreasi	556.4
Rekreasi Pegawai	847
Rektor	424
Rel Pengaman	
Jalan Kota	621.96
Jalan Luar Kota	622.96
Remaja	427
Repatriasi	465.2
Repelita	050
Reservoir Air Minum	694.1
Reses	
DPR	156.4
DPRD Kabupaten/Kota	172.1
DPRD Propinsi	172.1
Reshuffle Kabinet	113.1
Resimen Mahasiswa	421.73
Restribusi	974
Reuni pelajar	421.73
Riset	072
Riau	Kw-24
Rokhaniawan	
Budha	455.3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Rosela Sewa Tanah	
Rotan	
RRI	

303



RUPTD	050.1
Rujuk	474.2
Rukun Kampung	149
Rukun Tani	147.162
Rukun Tetangga	149
Rukun Warga	149
Rumah	
Rumah Dinas	012
Pejabat Dinas	012.1
Dinas Gol. I	012.2
Dinas Gol. II	012.3
Dinas Gol. III	012.4
Bangunan Lainnya	012.5
Tanah untuk Rumah Dinas	012.6
Perabotan Rumah Dinas	012.7
Pegawai	845
Bangunan Rumah Pejabat Negara	641.2
Perkotaan Bangunan	648.1
Petugas Eksploitasi Polder	612.42
Sehat	147.341
Sengketa	181.2
Tradisional Bangunan	464.4
Rumah Ibadat	
Budha	455.2
Hindu	454.2
Islam	451.2
Katholik	453.2
Protestan	452.2
Rumah Bangunan Sementara	
Jalan Kota	621.27

304

Jalan Luar Kota	622.27
Jembatan Kota	631.27
Jembatan Luar Kota	632.27
Rumah Sakit	445
Bangunan	645.3
RSUP	445.1
RS Jiwa	445.2
RS Mata	442.3
Puskesmas	445.4
Poliklinik	445.5
BKIA	445.6
Rumah Bersalin	445.7
Posyandu	445.8
RS lainnya	445.9
	S
Saham	575
Salah Kirim Surat	045.2
Saluran Pembawa	
Air Minum	691.6
Irigasi	611.3
Induk	611.311
Kwaiter	611.315
Pasangan	611.316
Sekunder	611.312
Suplesi	611.313
Tersier	
Tertutup	
Terowongan	

305



Pasang Surut	611.11
Induk	611.111
Penyimpanan Air	613.114
Sekunder	613.112
Tersier	613.113
Polder	612.212
Induk	612.212
Muka	612.211
Tersier	611.314
Saluran Pembuang	
Irigasi	611.14
Induk	611.411
Sekunder	611.412
Tersier	611.413
Pasang Surut	613.21
Induk	611.411
Kolam Pasang	613.32
Lalu Lintas	613.321
Muka	613.322
Pengumpul Air	613.322
Sekunder	613.312
Tersier	613.213
Polder	613.32
Induk	613.321
Sekunder	613.322
Saluran Pengendali Banjir	
Banjir	614.23
Corepure	614.23
Drainage	614.22
Sambutan Menteri Dalam Negeri	114.1

Sambutan Kepala Daerah	121.1
Samijaga, Lh : Sarana Air Minum dan Jamban Keluarga	
Sampah	658.1
Sandaran Jembatan	
Kota	631.65
Luar Kota	632.65
Sandi	046
SAR	370
Sarana	
Air Minum dan Jamban Keluarga	443.52
Kesenian	431.2
PEMILU	276
Pendidikan	425
Perikanan	523.4
Olah Raga	426.2
Usaha Kehutanan	522.3
Usaha Peternakan	524.2
Satelit	555.4
Satyalencana	002.2
Sawah	521.211
Sawit	525.26
Sayuran	521.23
Screening Pegawai	811.2
Sejarah	433
Sekolah	421
Dasar	421.2
Kejuruan	421.5
Menengah	
Pendidikan Luar Biasa	
Pra	



Staf Pimpinan Administrasi	893.1
Tinggi	893.6
Sekretaris	821.22
Daerah Kabupaten/Kota	123
Daerah Propinsi	123
DPRD Kabupaten/Kota	175
DPRD Propinsi	165
Sembilan Bahan Pokok	511.1
Semen, Bangunan	604.5
Sempadan, Lh : Patok R. O. W.	
Seni	
Batik	431.1
Drama	431.1
Lukis	431.1
Musik	431.1
Pahat	431.1
Tari	431.1
Ukir	431.1
Senjata Api	333
Dinas	026
Tajam	333
Gadai Tanah	
Ganti Rugi Tanah	592.43
Absentee	592.221
Kelebihan	592.221
Partikelir	592.23
Pengurus Hak Tanah	593.7
Perdata	
Rumah	181.2
Tanah	181.2

308

Perjanjian Bagi Hasil	592.23
Tanah Landreform	592.14
Serangga Penyebab Penyakit	443.44
Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI)	251
Sertifikat tanah	594.3
SESPA, Lh, : Sekolah Staf Pimpinan Administrasi	
Sewa Tanah	593.1
Rosela	593.11
SIAP	923
SIAPDA	923.1
Siaran Pedesaan	147.154
Site Ekstrator	611.28
Simposium	992
SKO	924
Sosial	920
Sosialisasi Pemegang Kas	961
Sosio Drama Gotong Royong	147.153
Spanduk	004.5
Specimen Tanda Tangan	955
SPJ, Lh : Surat Pertanggungjawaban	992
Split Bahan Bangunan	604.1
SPM Beban Tetap	932
SPM Gaji	931
SPM Pengisian Kas	933
SPP	991
SSB	553.3
Subsidi	972
Surat Laporan Kegiatan	
Surat Laporan Verifikasi	
Surat Penggantian Satuan PK Selingan	

309



Surat Pengembalian SPJ	957
Surat Permohonan Pembinaan	965
Surat Teguran/Peringatan	956
Stabilisasi	
Badan Jalan Kota	621.32
Badan Jalan Luar Kota	622.32
Stadion	426.32
Stasiun	
Agro	611.58
Bumi	555.5
Pengukur Air	614.323
Pengukur Curah Hujan	614.321
Pompa Air Tanah	616.1
Pompa Pemasukan	612.22
Pompa Pembuangan	612.31
Statistik	Kp-07
Steenslag Bahan Bangunan	604.1
Strek DAM	
Jembatan Kota	631.73
Jembatan Luar Kota	632.73
Suaka Marga Satwa	522.51
Subak	147.163
Subsidi	972
Subversi	354
Suku Terasing	467.1
Sulawesi	Kw-5
Selatan	Kw-53
Tengah	Kw-52
Tenggara	Kw-54
Utara	Kw-51

Sumatera	Kw-2
Barat	Kw-23
Selatan	Kw-25
Utara	Kw-22
Sumbangan	
Korban Bencana	466.1
Sosial	466
Uang, Lh : Bantuan Uang	
Sumpah	
Bupati	131
Gubernur	121
Pegawai	877
Presiden	111
Wakil Presiden	112
Sumur Air Minum	691.2
Sumur Artesis	546.2
Sumur Pompa Irigasi	611.26
Surat Kabar	481.1
Surat Pengantar	045.4
Surat Pertanggungjawaban	
Anggaran Pembangunan	935
Anggaran Rutin	934
Surat Kaleng	336
Surat Suara	276.3
Survialiance	443.33
Survey	072
Susu Ternak Rakyat	524.11
Susunan Kabinet	
Susunan Organisasi	
Swadaya Gotong-royong	



Swadaya Masyarakat	341.6
Syphon	
Air Minum	694.5
Distribusi	694.6
Transmisi	
Irigasi	611.36
Pembawa	611.45
Pembuang	614.18
Pengendalian Sungai	
Polder	612.212
Pembawa	612.25
Pembuang	612.35
	T
Tagihan	956
Tahanan	331
Kriminal	351
Pemberontakan	422.2
Tahun Pelajaran	
Pendidikan Pegawai	890
Talang	
Air Jembatan Kota	631.66
Air Jembatan Luar Kota	632.66
Pembawa	611.35
Pembuang	611.44
Taman Mini Indonesia Indah	556.34
Tambak Udang	523.34
Tamu Negara	192
Tanah	
Bonded Ware House	593.61

312

Gedung-gedung Negeri	593.33
Industri Estate	593.61
Kantor Dagang Sapi	593.322
Kedutaan	593.322
Kehutanan	593.45
Konsulat	593.332
Kritis	591.5
Longsor	362
Milik Belanda	593.53
Perikanan	593.44
Perkebunan Besar	593.41
Perkebunan Rakyat	593.42
Pertanian Pangan	521.5
Perumnas	593.61
Peternakan	593.43
Real Estate	593.61
Rumah Dinas	012.6
Sengketa Perdata	181.1
Transmigrasi	595
Untuk Pegawai	845.2
Taman Hias	521.233
Tanaman Pangan	521.1
Bimas	521.11
Kredit	521.11
Tanda Daftar Rekanan (TDR)	602.32
Tanda Gambar Pemilu	272
Tanda Jabatan	006
Pamong Praja	
Tanda Kehormatan	
Bintang	

313



Kepegawaian	861.1
Monumen	002.4
Secara Adat	002.5
Satya Lencana	002.2
Tanda Lalu Lintas, Lh : Rambu-rambu	
Tanda Pengenal Pegawai	873.3
Tanda Pengenal Irigasi	611.53
Tanda Lahir Pegawai	874.1
Tanggul	
Banjir	614.11
Irigasi	611.12
Kelling Folder	612.2
Pengaman Pantai	615.1
Folder	612.11
Tangki	
Bensin	541.3
Minyak Tanah	541.3
TAP MPR	874.1
Tarif Listrik	874.1
Taspen	874.1
Tata Bangunan	874.1
Tata Desa	874.1
Tata Guna	
Hutan	522.12
Tanah	591
Fatwa	591.4
Tata Kerja	061.1
Tata Kota	650
Tata Laksana	065
Tata Lingkungan	660

Tata Naskah Dinas	065.1
Tata Niaga	510
Tata Tempat	019.3
Tata Tertib Kantor	061.2
Keamanan Kantor	017
Tata Kepegawaian	870
TBC	443.24
Tebu	
Tanaman	525.24
Sewa Tanah	593.11
Tech Oli Bahan Bangunan	604.4
Tegangan Listrik	
Menengah	671.42
Rendah	671.43
Tinggi	671.44
Teh	525.22
Tekstil	534
Industri	534
Pemasaran	511
Telegram	555.2
Telekomunikasi	555
Telepon	555.1
Televisi	483
Telex	555.3
Telur	524.12
Tembaga	544.4
Tembakau	525.23
Tempat Pembuatan dan Penjualan Makanan dan Minuman	
Tempat Pemungutan Suara	



Tenaga	672
Air	674
Gas	560
Kerja	569
Asing	564
Sukarela	675
Matahari	446
Medis	673
Minyak	676
Nuklir	677
Panas Bumi	424
Pengajar	451.46
Sekolah Islam	896
Pegawai Negeri	688
Uap	602.1
Tender Bangunan	510.3
Tera	
Terminal	551.42
Danau	551.1
Bangunan	645.6
Sarana Perhubungan Darat	551
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.2
Feri	551.5
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.2
Sungai	551.1
Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.32
Udara	

Bangunan	645.6
Sarana Bangunan	551.32
Ternak, Lihat Peternakan	524
Teritis Pemetaan	594.12
Tesi Pullorum	524.33
Testing	
Pegawai	811.1
Pendidikan Pegawai	897.2
Sekolah	422.1
Tidak Berkewarganegaraan	473
Timah	544.1
Timbunan Tanah	
Jembatan Kota	631.32
Jembatan Luar Kota	632.32
Tokoh Adat	189.1
Tokoh Agama	
Budha	455,3
Hindu	454.3
Islam	451.3
Katholik	453.3
Protestan	452.3
Tokoh Masyarakat	189.1
Transfer Uang	586
Transmigrasi	475.1
Tanah untuk	595
Transmisi	
Air Beku	692
Listrik	
Transportasi	
Travel Service	



Trotoir Jalan Luar Kota	622.6
Trotoir Jalan Dalam Kota	621.6
Trianggulasi	594.13
TPS	276.1
Tugas Belajar	826
di Dalam Negeri	826.1
ke Luar Negeri	826.2
Tuli/Bisu	461.4
Tumpang Sari	522.4
Tuna Susila	462.3
Tuna Sosial	462
Tuna Wisma	462.5
Tuna Rungu/Cacat Telinga/Tuli	461.3
Tuna Netra/Cacat Mata	461.1
Tungro	521.421
Tunjangan	841
Belajar	826
Pendidikan Pegawai	898.1
Hari Raya	841.4
Jabatan	841.1
Kehormatan	841.2
Keluarga	841.6
Kematian	841.3
Pangan	841.7
Perjalanan	
Cuti	841.5
Dinas Tetap	841.4
Pindah	841.5
Tuntutan Ganti Rugi	952
Tuntutan Perbendaharaan	951

318

Turap Penahan	
Jalan Kota	621.98
Jalan Luar Kota	622.98
Jembatan Kota	631.71
Jembatan Luar Kota	632.7
	U
Uang	
Buku	898.5
Makanan Pegawai	841.7
Pendidikan Pegawai	898.3
Muka Pensiun	882.7
Palsu	355.1
Pesangon Pegawai	885
Sekolah	422.4
Transpor Pendidikan Pegawai	898.4
Tunggu	886
Ubi-ubian	521.224
Ucapan	004
Terima kasih	004.1
Selamat	004.2
Belasungkawa	004.3
Lainnya	004.4
UDKP, Lh Unit Daerah Kerja Pembangunan	491.5
Ujian	
Dinas	864
Metode Belajar	423.7
Pendidikan Pegawai	
Untuk Sekolah	
UKS (Usaha Kesehatan Sekolah)	

319



Ulama Islam	451.3
Umbul-umbul	019.6
Umroh	451.141
Undang-undang	188.2
Dasar	180.12
Gangguan	530.08
Undangan	005
Undian	466.2
Unggul	
Bibit Unggul	524.42
UNICEF	
Unit Daerah Kerja Pembangunan	147.42
Upacara	
Bendera	019.1
Upah Buruh	561
Urusan Dalam	010
Urbanisasi	475.2
Urusan Haji	451.14
Urusan Negara	538
Utang Perdata	181.3
	V
Vaksinasi	443.1
Verivikasi	950
Veteran	
Cacat	464.3
Organisasi	221.3
Visa	185.1
Vulkanologi	546.1

320

	W	
Waduk		661.1
Lapangan		611.55
Wajib Militer		322
Kepegawaian		322
Wakaf		827
Wakil Bupati/Walikota		
Cuti		132
Pelantikan		132
Pemberhentian		132
Pencalonan		132
Pengangkatan		132
Serah Terima		132
Wakil Gubernur		
Cuti		122
Pelantikan		122
Pemberhentian		122
Pencalonan		122
Pengangkatan		122
Serah terima		122
Wakil Presiden		
Pelantikan		112
Pencalonan		112
Pengangkatan		112
Sumpah		112
Walang Sangit		521.421
Warga Negara		
Asli		
Asing		
Keturunan Asing		

321



Warning System Banjir	614.31
Wawancara	485.11
Wereng	521.441
Wesel	586
Widya Wisata	423.4
Pendidikan Pegawai	895.4
Wredatama	222.2
	Y
Yayasan Dana Landreform	592.7
	Z
Zakat	451.12

GUBERNUR BANTEN  
ttd  
H.D. MUNANDAR



LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

### PENYUSUTAN ARSIP

#### A. PENGERTIAN

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

#### B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan Arsip dilihat dari aktifitas kegiatannya meliputi :
  - a. Memindahkan arsip in-aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Instansi. Untuk kegiatan tersebut maka di tiap Instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip in-aktif di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip in-aktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan unit kearsipan.
  - b. Penyerahan arsip :

- 1) Arsip in-aktif dari Unit Kearsipan Instansi Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah sesuai dengan fungsi ke Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah, bagi :
  - a) arsip yang refetensinya 10 tahun atau lebih;
  - b) arsip yang akan disimpan permanen;
  - c) arsip yang perlu dinilai kembali;
- 2) Penyerahan arsip Statis dari ke Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang termasuk kriteria arsip statis adalah :

- a) Arsip-arsip yang sudah secara jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan permanen.
- b) Arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut :
  - (1) diusulkan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
  - (2) persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - (3) arsip tersebut informasinya mengandung:
    - Sejarah;
    - Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
    - Informasinya berguna bagi sem



untuk berbagi kepentingan penelitian, dan kesejarahan, baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya,

- Fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana Lembaga/Instansi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasilnya dapat digunakan sebagai panduan untuk penyelesaian-penyelesaian masalah yang serupa di bidang administrasi negara.

c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah atau tersebar di masing-masing Instansi yaitu bagi arsip-arsip in-aktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan Arsip berdasarkan asal-usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Propinsi Banten.
3. Arsip-arsip titipan dari Badan swasta atau peorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.

### C. JADWAL RETENSI ARSIP

#### 1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di Unit Pengolah, di Unit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Arsip Nasional.

- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan in-aktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan.
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu ke arah perwujudan efisiensi penanganan kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya.
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relative sedikit.

#### 2. Tujuan

- a. Terwujudnya kepastian dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian.
- b. Bahwa Jadwal Retensi Arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran secara terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan pemerintahan dalam arti luas.

#### 3. Cara Penerapan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal Retensi Arsip merupakan pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip yang semula telah diperhitungkan dari aspek nilai guna setiap masalah yang ada.

Penilaian arsip berlandaskan kepada :

- a. Tujuan kearsipan termaksud pada pasal 3 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 yaitu terjaminnya keselamatan bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan dimasa yang akan datang;
- b. Jadwal Retensi Arsip;
- c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip bersangkutan, bagi kepentingan Pemerintah



- Swasta dan Masyarakat;
- d. Peraturan Perundang-undangan yang ada kaitannya dengan arsip yang dinilai;
  - e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
  - f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat Instansi terkait;
  - g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.
4. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

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

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

Nilai Guna Arsip Primer meliputi :

1) Nilai Guna Administrasi

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

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

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

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

Dilihat dari pengertian administrasi dalam arti luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, disamping itu ada kemungkinan pula arsip tersebut memiliki nilai guna yang lainnya seperti : nilai guna hukum dan atau nilai guna keuangan.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain :

- Arsip yang berkaitan dengan



organisasi, perubahan dan perkembangannya, memiliki nilai guna administrasi dan hukum.

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

## 2) Nilai Guna Hukum

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

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

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

Berakhirnya nilai hukum, apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan;
- Tujuan utamanya telah tercapai;
- Hak-hak organisasi telah dilindungi;

- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan, telah dipenuhi;
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian di masa yang akan datang.

## 3) Nilai Guna Keuangan

Nilai guna keuangan adalah arsip yang informasinya menggambarkan tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain nilai guna keuangan bertalian dengan kebijakan keuangan, transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan antara lain :

- Peraturan Daerah tentang pendapatan daerah;
- Kerjasama pengelolaan aset daerah;
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Pertanggungjawaban Keuangan;
- Pembukuan
- Laporan Keuangan;
- Laporan Pemeriksaan Keuangan;
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan meteril daerah.

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



Nilai guna keuangan akan berakhir, apabila :

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

4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau 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.

Selain keempat nilai guna yang termasuk nilai guna primer ada ahli yang berpendapat tentang adanya satu nilai guna lagi yakni nilai guna perorangan. Nilai guna perorangan dapat diartikan bahwa arsip mengandung informasi tentang seseorang. Jenis arsip ini mengandung nilai guna yang bermacam-macam yaitu dapat mempunyai nilai guna lainnya seperti nilai

guna administrasi dan nilai guna hukum.

Arsip yang bernilai guna perorangan jangka waktu penyimpanannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu penyimpanan yang permanen.

Contoh jenis-jenis arsip perorangan :

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

b. Nilai Guna Sekunder

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

Nilai guna sekunder, meliputi :

1). Nilai Guna Kebuktian (Evidential Values)

Nilai guna kebugkutan dapat diartikan bahwa arsip dapat mengandung keterangan 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 oprasionalnya. Selain itu juga memperlihatkan mengenai keputusan kebijakan, fungsi-fungsi, prosedur atau aktivitas lainnya.

Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur perlu mendapatkan perhatian khusus. Kar tersebut merupakan perwujudan dari k



kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

Sumber-sumber dari pada kebijakan dan prosedur terdapat dalam arsip-arsip yang mengandung :

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

2) Nilai Guna Informasional (Informational Values)

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

a) Tentang orang dan badan usaha

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

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

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

Jenis-jenis arsip tersebut antara lain :

- Tentang anggaran dasar;
- Hasil rapat;
- Hasil riset;
- Produksi;
- Pemasaran;
- Dan bahan-bahan lain yang berisikan pertumbuhan dan perkembangan badan usaha.

b) Tentang Benda

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



sendiri.

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

c) Tentang Tempat

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

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

Jenis arsip-arsip tersebut disimpan permanen.

d) Tentang Gejala atau Fenomena

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

Contoh : jenis arsip-arsip tersebut antara lain : tentang pemilihan umum atau bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip meliputi :

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

Untuk ketiga kriteria tersebut setelah dipertimbangkan dari ketentuan termaksud pada pasal 3 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 timbul alternatif-alternatif yang harus diuji oleh panitia penilai guna menentukan satu pilihan di antara alternatif-alternatif tersebut yaitu :

Kriteria	Alternatif
1	2
Musnah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musnah setelah masa penyimpanannya berakhir.</li><li>2. Diperpanjang masa penyimpanannya karena :<ol style="list-style-type: none"><li>a. ada kaitannya dengan arsip lain yang masih bernilai guna, sehingga perlu diperpanjang selama masa penyimpanan arsip yang masih bernilai guna tersebut;</li><li>b. terjadi permasalahan, sengketa atau kasus yang ada kaitannya dengan arsip yang akan dimusnahkan</li><li>c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan melalui pengujian nilai guna-nilai guna lainnya ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li></ol></li></ol>
Permanen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dapat diserahkan setelah melalui penyusutan arsip yang berlalu.</li></ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ditangguhkan penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia, karena dikhawatirkan sewaktu-waktu diperlukan.</li> <li>3. Diperpanjang penyimpanannya sampai kurun waktu yang tidak terbatas, karena diperlukan oleh Pemerintah Daerah,</li> <li>4. Arsip Nasional Republik Indonesia berpendapat bahwa arsip tersebut tidak memenuhi persyaratan sebagai arsip statis yang harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.</li> </ol>
Dinilai kembali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperpanjang penyimpanannya karena : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ada kaitan dengan arsip lain yang masih bernilai guna;</li> <li>b. ada kekhawatiran timbul permasalahan yang memerlukan keberadaan arsip tersebut sebagai bahan bukti;</li> <li>c. memiliki lebih dari satu nilai guna dan setelah diuji dari semua nilai guna tersebut ternyata arsip yang bersangkutan harus diperpanjang penyimpanannya.</li> </ol> </li> <li>2. Disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis karena : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengandung pertanggungjawaban nasional;</li> <li>b. mengandung pembuktian yang ada kaitannya dengan kehidupan bangsa dan negara;</li> <li>c. mengandung sejarah;</li> <li>d. informasinya bermanfaat secara umum dan bahkan dapat digunakan sebagai sumber penelitian bagi pihak-pihak yang memerlukannya.</li> </ol> </li> <li>3. Dimusnahkan karena sudah tidak bernilai guna serta diperkirakan tidak akan timbul masalah atau kerawanan atau kerugian bagi seseorang/pemerintah daerah,</li> </ol>

	pemerintah dan badan swasta.
--	------------------------------

Contoh I : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Pertanahan  
Sub Masalah : Ganti rugi tanah landreform  
Retensi : aktif : 2 tahun; in aktif : 5 tahun  
Keterangan : Dinilai kembali

Pembahasan :

1. Kriteria dinilai kembali ada tiga alternatif keputusan yaitu :
  - a. dimusnahkan;
  - b. diperpanjang
  - c. disimpan permanen atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
2. Arsip ganti rugi tanah landreform memiliki tiga nilai guna yaitu :
  - a. Nilai guna administrasi (sebagai pelaksanaan program dalam kaitan dengan tugas pokok instansi).  
Berdasarkan dari aspek administrasi, maka arsip tersebut akan berakhir kegunaannya setelah tercapai tujuannya, hasil kerjanya dipertanggungjawabkan, pihak yang dibebaskan tanahnya sudah merasa puas dan tidak ada pengaduan dari pihak manapun juga. Dengan demikian kurun waktu 7 tahun penyimpanannya setelah berakhir proses, maka arsip tersebut tidak ada masalah apabila dimusnahkan.
  - b. Nilai guna keuangan  
Arsip ganti rugi tanah memiliki pula nilai guna keuang, berakibat pembayaran uang. Dari aspek keuang satu petunjuk yaitu Surat Edaran BEPEKA



I/1253/ED/11/1971 yang menyatakan bahwa arsip keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun. Dengan demikian perlu perpanjangan waktu 30 tahun -7 tahun = 23 tahun lagi.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum menitikberatkan kepada kepentingan pembuktian. Pembuktian akan diperlukan apabila timbul masalah atau ketidakpuasan. Dalam ganti rugi tanah landrefrom, pengaduan atau pernyataan ketidakpuasan mengenal adanya batas waktu. Oleh karena itu apabila dikaitkan dengan butir b yaitu penyimpanan arsip tersebut diperpanjang sampai dengan 30 tahun, dianggap cukup lama dan leluasa bagi yang akan mengajukan protes.

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

Contoh II : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Pertanian  
Sub masalah : Penyuluhan (meliputi program, metode, jadwal, pembiayaan dan laporan)  
Retensi : aktif : 2 tahun; in aktif : 5 tahun  
Keterangan : musnah

Pembahasan :

Arsip tentang penyuluhan mengandung :

a. Nilai guna administrasi.

Berdasarkan nilai guna administrasi, arsip tersebut berguina sampai dengan tujuan tercapai, pelaporan dan pemeriksaan telah selesai dan tidak ada lagi yang membutuhkan sebagai informasi. Dengan demikian penyimpanan arsip dalam waktu 7 tahun setelah selesai prosesnya, dianggap sudah cukup memadai. Akan tetapi ada nilai guna yang lain

seperti terdapat pada butir b dibawah ini.

b. Nilai guna keuangan

Arsip-arsip yang bernilai guna keuangan harus disimpan sampai dengan 30 tahun (SE BEPEKA Nomor I/1253 Ed/11/1971).

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

Contoh III : Dalam Jadwal Retensi Arsip tercantum

Masalah : Bangunan  
Sub Masalah : Pemeliharaan dan pengelolaan oleh P3A Mitra Cai meliputi arsip pengumpulan biaya, pelaksanaan, pemeliharaan, petunjuk teknis dan laporan.  
Retensi : aktif: 2 tahun; in aktif : 3 tahun  
Keterangan : Musnah

Pembahasan :

Arsip pemeliharaan dan pengelolaan pengairan mengandung :

a. Nilai guna administrasi.

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

b. Nilai guna keuangan

Pemeliharaan pengairan berkonsekwensi pada pengeluaran sehingga bernilai guna keuangan. Akan tetapi nilai tersebut bersu



dana masyarakat yaitu petani pemakai air. Oleh karena itu sekalipun arsip tersebut bernilai guna keuangan, namun penyimpanannya tidak perlu diperpanjang menjadi 30 tahun. Pertimbangannya adalah bahwa sumber dana bukan dari pemerintah sehingga tidak terkena aturan termaksud dalam SE BEPEKA Nol /1253/ED/11/1971.

Kesimpulan : Arsip tersebut bisa dimusnahkan setelah masa penyimpanan berakhir (3 tahun + 2 tahun = 5 tahun).

Dari ketiga contoh tersebut di atas dapat diperoleh kesimpulan yaitu :

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

Berdasarkan contoh cara perhitungan retensi arsip sebagai berikut :

1. Arsip penetapan Peraturan Daerah, dihitung setelah Peraturan Daerah tersebut diundangkan dalam Lembaran Daerah.

2. Arsip penetapan Keputusan dan Surat Keputusan yang diundangkan dihitung setelah Keputusan atau Surat Keputusan diundangkan.
3. Arsip Penetapan Keputusan, Surat Keputusan, Intruksi yang tidak perlu diundangkan, dihitung setelah keputusan, Surat Keputusan, Intruksi tersebut selesai didistribusikan.
4. Asip pembangunan gedung, dihitung setelah gedung diresmikan.
5. Arsip pemeliharaan gedung, renovasi dan sejenisnya dihitung setelah salah terima pekerjaan dan masa pemeliharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku terlampaui.
6. Arsip perizinan, dihitung setelah izin tersebut tidak berlaku lagi; tidak diperpanjang atau izin tersebut dicabut.
7. Arsip sewa menyewa, dihitung setelah perjanjian sewa menyewa tersebut berakhir dan atau tidak diperpanjang.
8. Arsip penjualan rumah dinas/aset daerah lainnya, penghapusan kekayaan daerah dalam bentuk dan cara apapun, dihitung setelah penjualan dan penghapusan dalam daftar inventaris dilaksanakan.
9. Arsip pembelian rumah dinas/aset daerah lainnya, dihitung setelah proses pembelian dilaksanakan dan didaftar dalam daftar inventaris.
10. Arsip tukar menukar, dihitung setelah dibuat akta tukar menukar.
11. Arsip penyelesaian sengketa/masalah, dihitung setelah eksekusi/pelaksanaan putusan atau tidak ada pihak yang mengajukan keberatan.
12. Arsip daftar alamat, dihitung setelah ada daftar alamat yang baru.
13. Arsip pengadaan barang pakai habis, dihitung setelah barang itu diterima dan diselesaikan pembayarannya.
14. Arsip standarisasi barang dan sejenisnya, dihitung setelah ada ketentuan standarisasi yang baru.
15. Arsip administrasi pergudangan, dihitung setelah ada ac pergudangan yang baru.



16. Arsip inventaris, monografi dan sejenisnya, dihitung setelah terbitnya daftar inventaris, monografi dan sejenisnya yang baru.
17. Arsip pembentukan, peningkatan, pemekaran, perubahan batas wilayah, dihitung setelah diresmikan.
18. Arsip penghapusan wilayah, dihitung setelah penghapusan dengan segala akibat hukumnya diselesaikan dan tidak ada permasalahan lagi.
19. Arsip pemindahan ibukota, dihitung setelah diresmikan ibukota yang baru.
20. Arsip kerjasama antar Daerah/Kota dan sejenisnya, dihitung setelah proses kerjasama tersebut selesai dilaksanakan.
21. Arsip pembentukan Dinas/Badan/Lembaga, dihitung setelah diresmikan.
22. Arsip kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya, dihitung setelah kerjasama, perjanjian, kontrak dan sejenisnya tersebut berakhir dan tidak diperpanjang lagi atau dicabut.
23. Arsip pembentukan Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah organisasi tersebut diresmikan.
24. Arsip pembubaran Partai Politik dan organisasi Kemasyarakatan, dihitung setelah pembubaran Partai Politik dan Organisasi Kemasyarakatan tersebut dengan segala akibat hukumnya selesai dilaksanakan.
25. Arsip laporan, dihitung setelah laporan diterima atau tidak dimasalahkan lagi.
26. Arsip penghargaan, dihitung setelah pemberian penghargaan tersebut dilaksanakan.
27. Arsip pemilu, dihitung setelah pelantikan anggota MPR, DPR dan DPRD.
28. Arsip pengaduan, dihitung setelah ditanggapi, dianggap telah

- ditanggapi, dicabut kembali atau tidak dimasalahkan lagi.
29. Arsip kredit, dihitung setelah kredit dilunasi, tunggakannya dihapuskan atau dianggap telah dilunasi.
30. Arsip pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah/putusan penetapannya.
31. Arsip makam pahlawan, dihitung setelah adanya pernyataan resmi dari pemerintah/putusan penetapannya.
32. Arsip sensus penduduk, perpindahan penduduk, kelahiran dan kematian, dihitung setelah didaftar dalam daftar yang sudah ditentukan.
33. Arsip pemberian Hak Guna Bangunan, Hak Guna Usaha, Hak Pengelolaan, Hak Pakai dan sejenisnya dihitung setelah hak tersebut berakhir dan tidak diperpanjang atau dicabut.
34. Arsip perencanaan, program atau sejenisnya, dihitung setelah rencana, program dan sejenisnya dilaksanakan atau ada rencana, program dan sejenisnya yang baru sebagai penggantinya.
35. Arsip tender/pelelangan, dihitung setelah penetapan pemenang dan tidak ada para pihak yang mengajukan keberatan.
36. Arsip laporan hasil pemeriksaan, dihitung setelah hasil pemeriksaan tersebut diterima karena tidak ada temuan, ditindaklanjuti apabila ada temuan atau dilakukan pemutihan/pemutakhiran.
37. Arsip Kepegawaian ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Arsip pengangkatan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa dan pejabat lainnya, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang.
  - b. Arsip pencalonan Gubernur/Bupati/Walikota, Sekda, Kepala Desa dan lain-lain yang tidak terpilih, dihitung setelah calon tersebut tidak terpilih atau tidak disetujui pejabat yang berwenang.



- berwenang.
- c. Arsip dari seorang pegawai yang belum menikah apabila meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat, arsipnya dihapuskan 1 tahun setelah meninggal dunia/diberhentikan tidak dengan hormat/diberhentikan dengan hormat.
  - d. Arsip pegawai yang mempunyai istri/suami sedangkan pegawai tersebut meninggal dunia, maka istri/suami berhak menerima pensiun sampai dengan meninggal dunia dan arsipnya dapat dimusnahkan 1 tahun setelah janda/duda tadi meninggal dunia.
  - e. Arsip dari seorang pegawai yang istrinya/suaminya meninggal dunia sedangkan mereka mempunyai anak yang menjadi tanggungan negara, anak tersebut masih berhak menerima pensiun sampai batas umur 25 tahun maka arsipnya bisa dimusnahkan 1 tahun setelah anak itu berumur 25 tahun.
  - f. Arsip dari seorang pegawai yang mencapai batas pensiun dan masih hidup setelah pensiun baik istri maupun suaminya, berkas arsipnya disimpan seumur hidup, yaitu :
    - 1. Sampai keduanya (suami/istri) meninggal dunia.
    - 2. Apabila salah satu meninggal dunia, berkas arsipnya tetap aktif sampai dengan istri/suaminya meninggal dunia.
    - 3. Apabila mempunyai anak pengaturannya sebagaimana tercantum pada butir 37e di atas.
  - g. Arsip dari seorang pegawai yang telah dinyatakan/dianggap sebagai pahlawan; tokoh masyarakat; pemimpin/pejabat tinggi/pemegang jabatan penting lainnya, arsipnya disimpan permanen.
38. Arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dihitung setelah

pertanggungjawaban tersebut diterima dan dinyatakan tidak ada masalah oleh unit kerja yang berwenang menguji kebenaran pertanggungjawaban tersebut, tidak dimasalahkan lagi oleh Lembaga-lembaga/Badan yang berwenang dalam memeriksa keuangan.

- 39. Arsip Panitia, Tim dan sejenisnya, dihitung setelah Tim, Panitia tersebut diganti Tim, Panitia yang baru atau berakhir masa tugasnya atau dicabut/dibubarkan.
  - 40. Arsip dari berbagai kegiatan lainnya yang belum tercantum dalam butir 1 sampai dengan 39, dihitung setelah prosesnya dilaksanakan.
6. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip
- Untuk menghindari makin bertambahnya arsip/berkas yang belum terkelola, Kepala Unit Kearsipan Instansi dapat melakukan pengendalian kegiatan penyusutan arsip pada masing-masing Instansinya. Dalam rangka pengendalian pelaksanaan retensi arsip, setiap Kepala Unit Kearsipan dapat melakukan kegiatan :
- a. Menerima pemindahan arsip dari Unit Pengolah yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sudah termasuk kategori arsip dinamis in aktif;
  - b. Menyampaikan pemberitahuan kepada Unit Pengolah disertai daftar berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi apabila Unit Pengolah tidak melaksanakan kegiatan pemindahan arsip/berkas yang dikategorikan arsip dinamis in aktif.
  - c. Surat pemberitahuan tentang hal tersebut adalah sebagaimana contoh : 4.1 dan lampirannya contoh : 4.2
  - d. Memberikan teguran kepada Unit Pengolah apabila arsip dinamis in aktif belum juga dipindahkan ke Unit Kearsipan. Surat teguran termaksud sebagaimana contoh : 4.3
  - e. Memberikan izin kepada Unit Pengolah untuk memperpanjang retensi arsip sesuai dengan Surat Permohonan Perpanjang Retensi sebagaimana contoh : 4.4



CONTOH : 4.1

....., ....., ....., .....

Nomor : Kepada :

Sifat : Penting Yth.

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan arsip/berkas  
yang telah melampaui retensi

Dengan ini diberitahukan arsip/berkas yang pertelaannya tercantum pada lampiran surat ini, telah melampaui jangka waktu retensi aktif berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : ..... Tanggal .....

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

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

Demikian agar maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP.

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

1. Kolom tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan Pemberitahuan tahun
2. Kolom kepada : Diisikan nama Instansi atau unit yang dimaksudkan.
3. Kolom lampiran :

4. Kolom Kepala Unit Kearsipan : Diisikan nomor SK Menteri Dalam Negeri dan dapat ditambahkan SK Gubernur/Pejabat lain tentang pelaksanaannya.  
Diisikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Pejabat yang membawahi Unit Kearsipan.

CONTOH : 4.2

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

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP.

\*) Hanya digunakan untuk lampiran teguran retensi

Cara pengisian daftar/berkas yang telah melampaui jangka waktu retensi.

1. Tanda \*) : Diisikan jumlah teguran/pemberitahuan yang telah disampaikan
2. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urutan arsip/berkas yang telah melampaui retensi
3. Kolom Kode/Nomor urut : Diisikan nomor kode arsip/kode klasifikasi arsip
4. Kolom Tahun : Diisikan tahun, berkas/arsip tersebut
5. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas tersebut.



- 6. Kolom Tanggal & Tahun : Diisikan tempat, tanggal dan tahun teguran dibuat
- 7. Kolom Kepala Unit : Diisikan pimpinan unit yang menangani arsip tersebut.

CONTOH : 4.3

....., ....., .....

Nomor : Kepada :

Sifat : Penting Yth.

Lampiran :

Perihal : Lembaran Teguran Retensi ke .....

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

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

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

Demikian untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP.

Cara pengisian lembar Teguran Retensi

- 1. Kolom Tanggal : Diisikan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun teguran
- 2. Kolom Nomor : Diisikan nomor teguran
- 3. Kolom Lampiran : Diisikan banyaknya lampiran
- 4. Kolom Kepada : Diisikan Instansi/unit yang ditegur
- 5. Kolom Lembar : Diisikan teguran yang keberapa Teguran Retensi ke
- 6. Kolom Kepala Unit : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan atau yang membawahi Unit Kearsipan.

CONTOH : 4.4

....., ....., .....

Nomor : Kepada :

Sifat : Penting Yth.

Lampiran :

Perihal : Lembar Perpanjangan Retensi

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

Demikian kiranya maklum.

KEPALA .....

.....  
NIP.



#### Cara pengisian

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

#### D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut azas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui azas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip yang dilakukan di Pusat/Depo Arsip Propinsi dan Instansi di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat. Dalam hal ini masalah pendelegasian wewenang, penentuan jenis-jenis arsip yang harus dipindahkan ke depo arsip dan peran aktif kantor Arsip Daerah dalam mengkoordinasikan dalam membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip, sangat diperlukan, agar mencegah terjadinya penyusutan arsip yang semena-mena semata-mata sebagai jalan keluar dalam menanggulangi keterbasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Kedudukan Pemerintah Daerah dalam sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia secara keseluruhan, mewarnai kebijakan penyusutan arsip yang senantiasa harus terkoordinasi dan terpadu dengan kebijakan

Pemerintah Pusat. Oleh karena itu koordinasi, konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip tertentu kepada Departemen Dalam Negeri, Arsip Nasional Republik Indonesia, BEPEKA, BAKN, dan Departemen lain yang terkait, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dari proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

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

#### 1. Pelaksanaan Penyusutan Arsip

- a. Pemindahan arsip in aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Instansi

Kegiatannya meliputi :

- 1) Penyeleksian arsip in aktif oleh Unit Pengolah;
- 2) Pengelompokan arsip tersebut secara lengkap dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir;
- 3) Pembuatan daftar Pertelaan
- 4) Pelaksanaan pemindahan arsip dinamis in aktif disertai dengan Berita Acara Pemindahannya sebagaimana contoh 4.4 dan daftar pertelaan sebagaimana contoh 4.4 dan



CONTOH : 4.5

### BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

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

1. Nama :
2. Jabatan :

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

1. Nama :
2. Jabatan :

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

Pasal 1

PIHAK KESATU memindahkan arsip In-aktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak \*) sebanyak ..... sesuai dengan daftar pertelaannya.

Berita acara dibuat dalam rangkap ..... Masing-masing diperuntukan bagi PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....  
\*) Coret yang tidak perlu

### KETERANGAN

- a. Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip
  1. Kolom Hari, Tanggal, Bulan : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun dan tahun pemindahan arsip
  2. Kolom Nama, Jabatan : Diisikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan atas nama yang menerima pemindahan atas nama unit kearsipan
  3. Kolom Sebanyak : Diisi jumlah karung/besek/boks yang dipindahkan
  4. Kolom dalam Rangkap : Diisikan jumlah rangkap berita acara tersebut
  5. Kolom Pihak Kesatu : Diisi nama dan jabatan yang memindahkannya
  6. Kolom Pihak Kedua : Diisi nama dan jabatan yang menerima pemindahan
- b. Berita acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke KAD.



CONTOH : 4.6

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

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

PIHAK KEDUA  
KEPALA.....  
  
(.....)

PIHAK KESATU  
KEPALA.....  
  
(.....)

KETERANGAN

- a. Cara pengisian pertelaan arsip In-aktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip.
1. Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urutan arsip in-aktif yang dipindahkan.
  2. Kolom Unit Pengolah : Diisikan nama Unit Pengolah yang akan melaksanakan Pemindahan arsip in-aktif.
  3. Kolom Masalah : Diisikan masalah pokok berkas (garis besar masalah)
  4. Kolom Urutan Masalah : Diisikan uraian masalah pokok berkas (garis besar masalah)
  5. Kolom Tahun : Diisikan tahun penerbitan naskah dinas

6. Kolom Jumlah : Diisikan jumlah boks/karung/besek berkas arsip tersebut.
7. Kolom Keterangan : Diisikan hal-hal yang perlu diuraikan.
8. Kolom Penandatanganan : Diisikan nomor unit kerja lengkap dengan nama, pangkat, NIP (Pihak Kesatu dan Pihak kedua).

b. Contoh pertelaan ini dapat dipergunakan untuk penyerahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke KAD (KPDE dan ARDA).

2. Penyerahan arsip in aktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor PDE dan ARDA.

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

Dengan demikian Instansi dengan bimbingan Kantor Arsip Daerah dan Panitia Penilaian Arsip Propinsi Jawa Barat, melakukan penilaian arsip yang berada di bawah penguasanya, untuk menentukan apakah arsip tersebut harus diperpanjang penyimpanannya, dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Pemindahan arsip dari Unit Kearsipan Instansi ke Kantor Arsip Daerah dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap dua tahun sekali atas izin Kepala Instansi yang bersangkutan.

Kegiatan penyerahan arsip ini aktif di Unit Kearsipar meliputi :

a. Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh Unit



- disesuaikan dengan Daftar Pertelaan;
- b. Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk Seri, Rubrik atau Dosir.  
Apabila terdapat berkas yang tidak lengkap Kepala Unit Kearsipan/Tata Usaha segera melengkapinya melalui Unit Pengolah;
  - c. Membuat Daftar Pertelaan sekaligus dengan deskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan, sesuai dengan contoh : 4.5 di atas;
  - d. Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip in aktif yang masa penyampaiannya lebih dari 3 tahun;
  - e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip selama di Unit Kearsipan
  - f. Setiap 2 tahun sekali melakukan penyeleksian arsip in aktif yang akan dipindahkan ke Kantor Arsip Daerah.
  - g. Rencana pemindahan arsip in aktif ke Kantor arsip Daerah dikonsultasikan terlebih dahulu dan selanjutnya di buat Berita Acara dan Daftar Pertelaan.
3. Penyerahan Arsip Statis dari Pemerintah Propinsi Banten (KPDE dan ARDA) ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- a. Jenis-jenis Arsip Statis yang diserahkan meliputi :
    - 1) Arsip yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai Arsip yang harus disimpan permanen.
    - 2) Arsip-arsip yang dalam Jadwal Retensi Arsip tergolong sebagai arsip yang harus dinilai kembali dan berdasarkan pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur, arsip tersebut harus disimpan permanen.  
Sekalipun dalam Jadwal Retensi Arsip sudah dicantumkan

secara jelas sebagai arsip permanen, namun untuk penyerahannya ke Arsip Nasional Republik Indonesia menjadi arsip statis, harus dikonsultasikan terlebih dahulu. Hal ini disebabkan karena kemungkinan ada arsip permanen yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi, tidak perlu diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

- 3) Formulir untuk kegiatan penyerahan arsip statis dan Berita Acara Penyerahannya adalah sebagaimana contoh : 4.7 dan 4.8.



Contoh : 4.7

Asal Arsip		Setuju <input type="checkbox"/>		Harap ditinjau kembali <input type="checkbox"/>				
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode :		Kepala .....		Tanggal :				
Penyimpanan :		.....		.....				
<p>Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun 1978) sudah dapat digolongkan sebagai arsip statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional.</p> <p>Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>		<p>Diterima pada Tanggal : .....</p> <p>Berita Acara Penyerahan Lokasi Penyimpanan Nomor : .....</p> <p>a.n. Kepala Arsip Nasional</p> <p>.....</p> <p>NIP</p>						
DAFTAR ARSIP STATIS								
No. Urut	Tgl. Bln Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., Tanggal .....

Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan

CARA PENGISIAN DAFTAR ISI AN PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL

- Kolom asal arsip : Diisikan nama komponen/satuan organisasi asal arsip
- Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh Unit kearsipan
- Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat penyimpanan berkas arsip
- Kolom (Surat Keputusan Mendagri, Nomor, Tahun) : Diisikan Nomor dan tahun Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri yang bersangkutan
- Kolom nama Kepala Jabatan Unit Kearsipan : Diisikan nama jabatan Kepala Unit Kearsipan yang melakukan penyerahan arsip statis, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan
- Tanda pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
- Tanda pada kolom harap : Diisikan tanda silang kalau ditinjau kembali
- Kolom Sekretaris Jenderal : Diisikan tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan
- Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
- kolom diterima pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penerimaan
- kolom berita acara penyerahan nomor : Diisikan nomor dan acara penyerahan
- Kolom lokasi penyimpanan : Diisikan tempat penyimpanan
- Kolom a.n. Kepala Arsip Nasional : Diisikan nama jab Arsip Nasional, ta nama jelas dan NIP



- bersangkutan
14. Kolom nomor urut : Diisikan nomor urut
  15. Kolom tanggal/bulan/tahun : Diisikan tanggal, bulan dan tahun berkas
  16. Kolom kode dan pokok masalah : Diisikan kode klasifikasi dan pokok masalah berkas
  17. Kolom kode dan masalah : Diisikan kode klasifikasi dan masalah arsip
  18. Kolom sistem penyimpanan : Diisikan sistem penyimpanan berkas
  19. Kolom jumlah berkas : Diisikan berapa jumlah berkas
  20. Kolom jenis fisik : Diisikan jenis fisik arsip atau berkas
  21. Kolom kondisi arsip : Diisikan kondisi arsip
  22. Kolom keterangan : Diisikan keterangan-keterangan yang diperlukan

CONTOH : 4.8

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN ARSIP STATIS KE ARSIP NASIONAL**

Nomor : .....

Pada hari ..... Tanggal .....\*) Bulan ..... Tahun .....\*) yang bertandatangan di bawah ini :

1. N a m a : .....
2. Jabatan : .....
3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan untuk Departemen dalam Negeri yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,

1. N a m a : .....
2. Jabatan : .....

3. NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dan Untuk Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

Yang menerima :  
Pihak Kedua  
Republik Indonesia  
a.n. Kepala Arsip Nasional

Yang menyerahkan :  
Pihak Pertama  
.....

.....  
NIP.

.....  
NIP.

\*) Bilangan diisi dengan huruf

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

1. Kolom nomor : Diisikan nomor berita acara penyerahan.
2. Kolom hari, tanggal : Diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun penyerahan  
Bulan dan tahun : arsip statis.
3. Kolom nama, jabatan : Diisikan nama, jabatan dan NIP pejabat, baik yang  
dan NIP : menyerahkan maupun yang menerima penyerahan.
4. Kolom Pihak Pertama : Diisikan nama unit kerja/instansi yang menyerahkan  
arsip statis.

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

- 1) Sejarah :
- 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional ;



- 3) Kebuktian tentang orang, Lembaga, benda dan gejala yang berluang lingkup nasional ;
  - 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;
  - 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa;
  - 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan para ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.
- c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis.
- 1) Penilaian arsip in aktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;
  - 2) Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia mengenai arsip-arsip permanen yang akan diserahkan sebagai arsip berdasarkan hasil rapat Panitia Penilai Arsip;
  - 3) Permohonan persetujuan Kepada Gubernur tentang Arsip Statis yang akan diserahkan;
  - 4) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis oleh Gubernur, dihindari oleh Instansi terkait.
- d. Tanda bukti penyerahan Arsip Statis dituangkan dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.
4. Pemusnahan Arsip
- Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur, sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Proses penempatannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Penilaian arsip in aktif sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh Panitia Penilai dan Pemusnah arsip.
- b. Konsultasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip in aktif yang retensi/masa penyimpanannya lebih dari 10 tahun atau lebih;
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam Surat Keputusan Gubernur dengan berlandaskan kepada pendapat instansi pusat;
- d. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

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

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

##### 1. Persiapan Penilaian

Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan meliputi ;

- a. Penyeleksian arsip yang sudah berakhir masa penyimpanannya dan selanjutnya memisahkan arsip yang sudah diseleksi tersebut, agar mudah dilakukan pengecekan;
- b. Pembuatan daftar pertelaan arsip sebagai hasil penyeleksian, dilengkapi retensi arsip masing-masing dan data lain yang dipandang perlu sebagai bahan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip;



- c. Koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dan instansi terkait;
  - d. Penyiapan penyelenggaraan rapat Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip.
2. Pelaksanaan Penilaian Arsip
- a. Penilaian arsip dilakukan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya.  
Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu :
    - 1) Penilaian dilingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian tersebut disampaikan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip tingkat propinsi disertai usul dan pertimbangan penyusutannya.
    - 2) Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi menugaskan sekretariat panitia penilai arsip untuk mengkaji ulang arsip yang diusulkan penyusutannya. Apabila diperlukan sekretariat dapat melakukan pengecekan ke depo arsip instansi yang bersangkutan dan berkonsultasi kepada instansi terkait baik di tingkat pusat maupun daerah.
    - 3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip bersama-sama instansi yang ada kaitannya dengan arsip-arsip yang dinilai.
    - 4) Penyampaian laporan kepada Gubernur, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan dimusnahkan dan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
  - b. Tim Penilai dan Pemusnah Arsip ditetapkan oleh Gubernur.
3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip
- a. Pelaksanaan pemusnahan di unit kearsipan instansi

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

Contoh :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan



kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ....., sejumlah ..... tercantum didalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir ..... lembar, penghancuran secara total dengan cara .....

Saksi-saksi

Manajer Arsip

(.....)  
(.....)  
(.....)

Bagian Hukum

(.....)  
Bagian Pengawasan

(.....)

CONTOH : 4.9

Lampiran :

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DIMUSNAHKAN

NOMOR : .....

No.	Jenis Non Arsip yang dimusnahkan	Duplikasi arsip yang dimusnahkan				Jumlah dihitung dalam satuan boks atau karung	Keterangan
		Masalah	Uraian Masalah	Kode Klasifikasi	Tahun		
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

PELAKSANA PEMUSNAH  
NON ARSIP

.....  
NIP



CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI  
YANG DIMUSNAHKAN

1. Kolom nomor : Diisikan nomor urut pemusnahan dalam kurun waktu satu tahun
2. Kolom jenis non arsip yang dimusnahkan : Diisikan jenis-jenis non arsip yang dimusnahkan
3. Kolom masalah : Diisikan dengan masalah yang ada pada duplikasi
4. Kolom uraian masalah : Diisikan uraian masalah yang ada pada duplikasi
5. Kolom kode klasifikasi : Diisikan kode klasifikasi yang ada pada duplikasi
6. Kolom tahun : Diisikan tahun pada duplikasi tersebut
7. Kolom jumlah dihitung dalam satuan boks atau besek/karung : Diisikan jumlah non arsip dan duplikasi yang akan dimusnahkan
8. Kolom keterangan : Diisikan keterangan/informasi yang diperlukan
9. Kolom Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip : Diisikan tanda tangan, nama jelas dan NIP Ketua Panitia Penilai

CONTOH : 4.10

DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN BARANG KUASI

NOMOR : .....

No.	Jenis Barang Kuasi yang dimusnahkan	Tahun	Nomor Seri/Unit	Jumlah satuan (lembar, blok, buku)	Keterangan
1	2	3	4	5	6

.....

Pelaksana

.....



CARA PENGISIAN DAFTAR PERTELAAN PEMUSNAHAN  
BARANG KUASI

NOMOR : .....

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

CONTOH : 4.11

BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI

Nomor : .....

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

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

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
n a m a ..... tanggal ..... nomor ..... telah  
melakukan pemusnahan berkas non arsip sebanyak .....  
karung/besek/kg sesuai dengan daftar pertelaan terlampir, dengan cara

dibakar/dicacah/dilebur secara kimiawi/cemis.

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

1. Merupakan blanko-blanko yang sudah tidak digunakan lagi karena pergantian model/berlebih dan rusak/kadaluarsa/tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yakni .....
2. Telah ada persetujuan Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip ..... dengan suratnya tanggal ..... nomor .....
3. ....

Saksi

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

Pelaksana Pemusnah Barang  
Kuasi

.....



CARA PENGISIAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN NON ARSIP  
DAN DUPLIKASI

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

CONTOH : 4.12

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG KUASI

Nomor : .....

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

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Pangkat/Golongan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... sesuai dengan Surat Keputusan/Surat Perintah ..... tanggal ..... nomor ..... telah melakukan pemusnahan barang kuasi sebanyak karung/besek/Kg, sesuai dengan daftar pertelaan terlampir, dengan cara dibakar/dicerah/dilebur secara kimiawi/cermis.

Pemusnahan barang kuasi tersebut dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut :

1. Telah ada persetujuan dari Panitia Penilai Arsip ..... dengan suratnya tanggal ..... nomor ..... tahun .....
2. Telah dilakukan pemeriksaan oleh Itwil. Prop/Itwil. Kab/Itwil.Kod/Instansi Pengawas dan ternyata tidak ada temuan yang menyangkut administrasi pengelolaan keuangan, sehingga tidak akan menimbulkan permasalahan apabila dimusnahkan.
3. ....

Saksi-saksi yang hadir dalam pelaksanaan pemusnahan tersebut terdiri dari Pejabat/Komponen yang seharusnya hadir berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ya

.....



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

Cara Pengisian :

1. Lihat cara pengisian Berita Acara Pemusnahan Non Arsip dan Duplikasi.
2. Kolom Saksi-saksi diisi nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk berikut nama jabatan/satuan organisasi/komponen/instansinya.
  - 2) Pemusnahan arsip yang retensinya di bawah atau kurang 10 tahun :
    - Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
    - Membuat daftar pertelaan arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
    - Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Instansi;
    - Konsultasi dan meminta persetujuan kepada Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi melalui Kantor Arsip Daerah Propinsi Banten;
    - Dibuatkan Keputusan Gubernur Banten tentang pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang

bersangkutan, dilampiri Berita Acara pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;

- Pelaksanaan pemusnahan, dengan disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip dan pejabat yang ditunjuk dari Kantor Arsip Daerah Propinsi Banten;
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Kantor Arsip Daerah Propinsi Banten, dilengkapi dengan keputusan Gubernur Banten tentang pelaksanaan Pemusnah Arsip yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan;
- Surat Pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan Daftar Isian Arsip yang dapat dimusnahkan adalah sebagai berikut :

CONTOH : 4.13

.....

Nomor :  
 Sifat : Penting Kepada :  
 Lampiran : Yth.  
 Perihal : Pemberitahuan arsip yang akan  
Dimusnahkan

Dengan ini diberitahukan bahwa arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sesuai Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1991 dapat dimusnahkan.

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar Saudara



meneliti kembali berkas-berkas arsip yang akan dimusnahkan tersebut dan mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan pelaksanaan pemusnahan termaksud.

Demikian agar maklum dan terima kasih atas perhatiannya.

KEPALA UNIT KEARSIPAN

.....  
NIP.

Contoh : 4.14

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP  
OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip		Setuju <input type="checkbox"/>		Harap ditinjau Kembali <input type="checkbox"/>				
Tanggal Penerimaan Lokasi & Kode Penyimpanan :		Kepala .....		Tanggal : .....				
Arsip-arsip tercantum dalam daftar di bawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. .... Tahun .....) sudah dapat digolongkan sebagai Arsip Statis dan perlu diserahkan ke Arsip Nasional.		Pemusnahan dilakukan pada Tanggal : ..... Berita Acara Pemusnahan Nomor : .....						
Nama Jabatan Kepala Unit Kearsipan  ..... NIP		Ketua Panitia Penilai dan Pemusnah arsip  ..... NIP						
DAFTAR ARSIP STATIS								
No. Urut	Tgl. Bln Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistem Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., Tanggal .....

Nama Jabatan Kepala Unit Ke



CARA PENGISIAN DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP  
OLEH UNIT KEARSIPAN

1. Kolom asal arsip : Diisikan nama unit pengolah
2. Kolom tanggal penerimaan : Diisikan tanggal, bulan dan tahun diterimanya berkas arsip oleh unit kearsipan
3. Kolom lokasi & kode penyimpanan : Diisikan tanda/nomor kode dan tempat dan tempat penyimpanan berkas arsip
4. Kolom (Surat Keputusan Mendagri, nomor, tahun) : Diisikan nomor dan tahun Surat Keputusan Mendagri yang bersangkutan
5. Kolom nama kepala, unit kearsipan : Diisikan nama, jabatan kepala unit kearsipan yang akan melakukan pemusnahan arsip, tanda tangan, nama jelas dan NIP pejabat yang bersangkutan
6. Tanda  pada kolom setuju : Diisikan tanda silang kalau setuju
7. Tanda  pada kolom harap ditinjau kembali : Diisikan tanda silang kalau harus ditinjau kembali
8. Kolom tanggal : Diisikan tanggal, bulan dan tahun penetapan
9. Kolom dilakukan pada tanggal : Diisikan tanggal, bulan, tahun pemusnahan
10. Kolom Berita Acara Pemusnahan nomor : Diisikan nomor berita acara pemusnahan

b. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Knator Arsip Daerah Propinsi Jawa Barat

- (1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
- (2) Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diusulkan pemusnahannya;
- (3) Pembahasan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip Propinsi;
- (4) Konsultasi dan koordinasi ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk

arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BEPEDA dan BAKN untuk arsip-arsip kepegawaian;

- (5) Dibuatkan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan arsip yang akan dimusnahkan ;
- (6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh Panitia Penilai dan Pemusnah Arsip, bilamana perlu dapat disaksikan oleh pejabat dari Bawasda, Biro Hukum, Kejaksaan dan aparat Keamanan ;
- (7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Departemen Dalam Negeri dan Arsip Nasional Republik Indonesia, dilengkapi dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat yang dilampiri dengan Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

4. Cara Pemusnahan Arsip

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

GOVERNOR BANTEN

ttd

H.D. MUNA



LAMPIRAN V : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

## PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

### A. PENGERTIAN

1. Arsip media baru adalah arsip yang tercipta oleh mesin perekam suara, gambar statik dan suara serta gambar dinarnis, dimana hasilnya memerlukan alat baca/alat bantu untuk mengetahui informasi yang terkandung di dalamnya atau alat untuk mentransfer kepada bentuk kertas lainnya meliputi:
  - a. Arsip rekaman suara/audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara/lisan ;
  - b. Arsip rekaman gambar/still visuals adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah/citra (citra statik);
  - c. Arsip rekaman suara dan gambar dinamis/audio visual adalah media perekam suara dan gambar bergerak/citra dinamis;
  - d. Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik/komputer,
  - e. Arsip microfilm adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk reel yang

- berisi rekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film;
  - f. Arsip microfische adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6x4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 kali pengecilan.
2. Reproduksi adalah memperbanyak/menyalin ulang gambar, suara, naskah dari master copy/media konvensional ke dalam bentuk yang diinginkan;

### B. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN SUARA (AUDIO )

1. Persiapan
  - a. Menyiapkan mesin baca/machine readable  
Mesin baca informasi arsip rekaman suara sebagai alat untuk mengetahui informasi lisan yang terekam di dalam media rekaman sesuai dengan formatnya;
  - b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu Pembantu adalah lembaran isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan dan pembuatan Daftar Pertelaan;
  - c. Menyiapkan masker  
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau akibat pita yang rusak (lengket);
  - d. Menyiapkan lemari  
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman suara terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;



- e. Menyiapkan ruangan  
Ruang tempat penyimpanan arsip rekaman suara harus memenuhi standar teknis tidak tembus cahaya langsung kepada fisik arsip, cukup luas dan bebas dari kotoran, mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban
  - f. Membersihkan arsip  
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari kotoran yang menempel dan bau akibat pita yang lengket secara manual maupun menggunakan cairan kimia.
2. Pelaksanaan
- a. Pemeriksaan secara fisik  
Pemeriksaan arsip rekaman suara dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik apakah informasinya dapat dibaca dengan alat baca atau tidak;
  - b. Pemeriksaan informasi  
Informasi yang terekam di dalam media arsip rekaman suara sesuai dengan formatnya dapat diketahui dengan menggunakan alat baca seperti tape player untuk arsip jenis kaset, kemudian ditentukan jenis informasinya seperti pidato, ceramah, wawancara dan lainnya;
  - c. Mencatat pada kartu pembantu (deskripsi)  
Setelah diketahui informasi dan identitasnya, kemudian dicatat dibuat deskripsinya pada kartu pembantu yang berisi sekurang-kurangnya sebagai berikut :
    - 1) Instansi pencipta;
    - 2) Nomor urut kaset;
    - 3) Indeks;
    - 4) Masalah;
    - 5) Uraian masalah;

- 6) Lokasi/tahun;
  - 7) Narasumber;
  - 8) Masa putar;
  - 9) Kecepatan;
  - 10) Mutu suara;
  - 11) Keterangan lainnya.
- d. Penomoran kartu pembantu  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian luar kanan atas kartu secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya;
  - e. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip rekaman suara dilakukan untuk menggabungkan jenis masalah informasi, ke dalam suatu proses/transaksi kegiatan yang sama;
  - f. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi data dan deskripsi arsip rekaman suara yang telah memberkas berdasarkan data kartu pembantu, disusun menurut filing sistem yang telah ditentukan sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
  - g. Transkripsi  
Transkripsi adalah pencatatan/penyalinan dengan jelas informasi lisan yang terekam di dalam arsip rekaman suara ke dalam suatu teks secara lengkap sejak awal sampai akhir sebagai sarana layanan informasi dalam bentuk tertulis,
  - h. Pelabelan  
Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya diberi label yang berisi data :
    - 1) Instansi;



- 2) Indeks;
- 3) Masalah;
- 4) Narasumber;
- 5) Tempat/tahun;
- 6) Kode lokasi penyimpanan.

i. Penyimpanan

Arsip rekaman suara yang telah dibuatkan daftar pertelaannya dimasukkan ke dalam boks/cartridge dicantumkan labelnya ditata secara vertikal di dalam lemari sesuai dengan filing sistem dalam daftar pertelaan.

### C. PENGELOLAAN ARSIP REKAMAN GAMBAR (VISUAL)

#### 1. Persiapan

a. Menyiapkan amplop

Amplop tempat penyimpanan arsip foto terbuat dari kertas yang mempunyai kadar asam rendah biasanya menggunakan kertas conqueror dengan ukuran yang disesuaikan dengan format fisik arsip tersebut;

b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan

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

c. Menyiapkan masker

Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan bau yang ditimbulkan arsip;

d. Menyiapkan lemari

Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip rekaman gambar wajah/citra terbuat dari metal anti karat dan lacinya terbuat dari kayu;

e. Menyiapkan ruang penyimpanan

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

f. Membersihkan arsip

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

#### 2. Pelaksanaan

a. Pemilahan

Arsip rekaman gambar wajah/citra yang telah dihimpun dikelompokkan menurut jenisnya (positif atau negatif) dan digabungkan menurut gambar yang sama dalam suatu proses transaksi yang berhubungan. Dari hasil pemilahan tersebut dikelompokkan menjadi :

- 1) Master copy (foto negatif);
- 2) Duplikat copy (foto positif).

b. Pencatatan pada kartu (deskripsi)

Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :

- 1) Instansi;
- 2) Nomor;
- 3) Indeks;
- 4) Masalah;
- 5) Uraian masalah;
- 6) Lokasi;



- 7) Tahun;
  - 8) Jenis/format (positif/negatif);
  - 9) Kondisi fisik;
  - 10) Jumlah;
  - l) Keterangan.
- c. Penomoran  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsip tersebut,
  - d. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip rekaman wajah/citra selain pada saat pemilahan, juga dilakukan setelah dicatat pada kartu pembantu dengan cara mensortir kartu dan gambar wajah/citra dalam masalah kegiatan yang sama.
  - e. Transkripsi (catatan penting)  
Transkripsi adalah pemaparan informasi peristiwa, gambar wajah/citra ke dalam bahasa tulisan dengan jelas dan singkat pada bagian muka amplop sesuai jumlah arsip yang disimpan di dalamnya.
  - f. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas, deskripsi, transkripsi arsip yang telah memberkas ditata menurut filing sistem yang telah ditetapkan dibuat atas dasar kartu pembantu, sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
  - g. Memasukkan ke dalam amplop  
Arsip rekaman gambar/citra yang telah dicatat identitas dan deskripsinya dalam daftar pertelaan dan transkripsinya pada amplop, dimasukkan ke dalam amplop maksimal 7 lembar dan dicantumkan kode penyimpanannya

- sebagai nomor file.
- h. Penyimpanan  
Penyimpanan arsip rekaman gambar/citra yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dibuatkan daftar pertelaannya dan dibuatkan transkripsinya pada bagian luar amplop ditata secara horizontal pada laci lemari sesuai filing sistem dalam daftar pertelaan.

#### D. PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI DAN KEARSITEKTURAN

- I. Persiapan
  - a. Menyiapkan label  
Label arsip kartografi dan kearsitekturan berfungsi sebagai Heading Guide dan sebagai alat gantung fisik arsip serta tempat pencantuman identitas
  - b. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan  
Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi arsip sebagai sarana pemberkasan serta langkah awal pembuatan daftar pertelaan.
  - c. Menyiapkan masker  
Masker digunakan untuk melindungi mulut dan hidung dari kemasukan debu dan rasa bau yang ada dalam arsip.
  - d. Menyiapkan lemari gambar  
Lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan terbuat dari metal anti karat berbentuk vertikal atau horizontal sesuai fisik arsipnya.
  - e. Menyiapkan ruang penyimpanan  
Ruang yang ideal untuk menyimpan arsip kartografi dan kearsitekturan harus luas dan bersih m standar teknis;



- f. Membersihkan arsip  
Sebelum arsip ditangani terlebih dahulu harus dibersihkan dari berbagai kotoran yang menempel dan bau sebelum disimpan.
- 2. Pelaksanaan
  - a. Pemilahan  
Arsip kartografi dan kearsitekturan setelah dihimpun dikelompokkan dan digabungkan menurut masalahnya yang sama dalam suatu proses transaksi yang saling berhubungan. Dari hasil pemilahan tersebut, dikelompokkan menjadi :
    - 1) Grafik peta
    - 2) Gambar kearsitekturan
  - b. Pencatatan pada kartu (deskripsi)  
Kartu pembantu sebagai sarana pencatatan data arsip (deskripsi) dalam rangka pemberkasan dan penataan sekurang-kurangnya berisi :
    - 1) Nomor;
    - 2) Instansi;
    - 3) Indeks;
    - 4) Masalah;
    - 5) Uraian masalah;
    - 6) Jenis;
    - 7) Skala;
    - 8) Lokasi;
    - 9) Ukuran;
    - 10) Warna;
    - 11) Penerbit/pembuat;
    - 12) Referensi;
    - 13) Edisi/tahun;

- 14) Keterangan
- c. Penomoran  
Penomoran kartu pembantu diletakkan pada bagian muka kanan atas secara kronologis disesuaikan dengan fisik arsipnya.
- d. Pemberkasan  
Pemberkasan arsip kartografi dan kearsitekturan selain pada saat pemilahan, juga setelah dicatat pada kartu pembantu dengan cara penyortiran kartu berdasarkan kesamaan instansi, masalah, lokasi dan tahun atau menurut filing sistem yang telah ditentukan.
- e. Pelabelan
- f. Arsip kartografi dan kearsitekturan yang sudah memberkas dicantumkan kode nomor file, nomor urut pada label sebagai sarana bantu penataan dan penemuan kembali.
- g. Pembuatan daftar pertelaan  
Daftar pertelaan adalah suatu daftar yang berisi identitas dan deskripsi arsip yang telah memberkas dibuat atas dasar kartu pembantu sebagai sarana pengendalian fisik dan informasi arsip yang disimpan.
- h. Penyimpanan pada lemari  
Penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan yang benar adalah setelah arsip tersebut memberkas dan mempunyai daftar pertelaan, fisik arsipnya ditata sesuai fisik arsipnya dan filing sistem dalam daftar pertelaan.



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

### 1. Persiapan

#### a. Menyiapkan mesin baca film/video player

Mesin baca arsip moving image seperti proyektor/video player sesuai dengan format film dan video untuk mengetahui informasinya.

#### b. Menyiapkan label dan box

Boks untuk penyimpanan arsip film dan video diupayakan berwarna gelap dan tidak tembus cahaya, kemudian diberi label sebagai identitas agar mudah dalam penataan dan penemuan kembali.

#### c. Menyiapkan kartu pembantu dan daftar pertelaan

Kartu pembantu adalah lembar isian untuk mencatat identitas dan deskripsi fisik dan informasi sebagai sarana untuk pemberkasan dan penataan serta bahan pembuatan daftar pertelaan.

#### d. Membersihkan fisik film/video

Sebelum arsip rekaman suara ditangani, terlebih dahulu dibersihkan dari kotoran yang menempel baik secara manual, menggunakan mesin atau dengan cairan kimia.

### 2. Pelaksanaan Penanganan Arsip Rekaman Suara

#### a. Pemeriksaan kondisi fisik film dan video apakah masih dapat dibaca dengan mesin baca atau tidak.

#### b. Pemeriksaan informasi

Informasi yang terekam dalam arsip film dan video menggunakan alat baca sesuai dengan formatnya, kemudian ditentukan identitasnya dan informasinya.

#### c. Mencatat pada kartu pembantu (deskripsi)

Setelah diketahui identitas dan informasinya kemudian dicatat pada kartu pembantu yang sekurang-kurangnya berisi data sebagai berikut :

- 1) Instansi;
- 2) Nomor;
- 3) Judul;
- 4) Masalah;
- 5) Tahun;
- 6) Lokasi;
- 7) Type copy;
- 8) Ukuran;
- 9) Masa putar;
- 10) Warna;
- 11) Suara asli;
- 12) Narasi;
- 13) Produksi;
- 14) Copyright;
- 15) Keterangan.

#### d. Pembuatan daftar pertelaan

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

#### e. Mencantumkan label

Arsip yang sudah dibuatkan daftar pertelaan kemudian dicantumkan label yang berisi data indeks masalah, instansi pencipta, tahun produksi dan nomor file.

#### f. Penyimpanan

Tempat penyimpanan arsip film dan video dibedakan master copy dan duplikat copy, serta dipisahkan antara



film berwarna dan hitam-putih pada masing-masing lemari khusus. Suhu dan kelembaban ruangan untuk penyimpanan arsip film berwarna antara 0 s.d. 10 derajat celcius dan kelembaban antara 18 s.d. 55 % RH. Sedangkan suhu dan kelembaban untuk arsip film hitam-putih antara 18 s.d. 22 derajat celcius dengan kelembaban berkisar antara 55 s.d. 65 % RH.

#### F. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK/KOMPUTER

1. Mengidentifikasi informasi
  - a. Identifikasi menurut pemilik disket
    - 1) Tentukan inisial nama pemilik disket seperti nama Menonk ditulis Mn.
    - 2) Menentukan masalah arsip dengan singkatan, seperti : STA 3) menentukan tanggal, bulan dan tahun, seperti : 01022000, contoh : MNSTA 01022000
  - b. Identifikasi menurut file arsip
    - 1) Tentukan nama jenis surat seperti : Laporan dengan kode : L
    - 2) Menentukan subjek arsip seperti : Masalah Kepegawaian ditulis : Peg
    - 3) Inisial nama pemilik disket adalah : Apung ditulis Ap, Hani ditulis Hn dsb.  
Penulisan identifikasi disesuaikan dengan jumlah karakter seperti L Peg Ap.
2. Penataan informasi arsip elektronik
  - a. Disket diformat menurut susunan informasi yang ada di dalamnya secara kronologis ;
  - b. Memberi nama disket pada instruksi direktori mencakup

- 1) Nama;
    - 2) Lokasi file dalam disket.
  - c. Setiap pokok masalah diberi kode warna pada label di luarnya;
  - d. Mengisi label disket sesuai format sehingga susunan dokumen dalam disket apabila dicopy akan tersusun seperti penataan arsip pada folder biasa.
3. Penataan fisik arsip elektronik
  - a. Membuat kerangka penyimpanan pada boks disket
    - 1) Tab masalah;
    - 2) Tab pokok masalah;
    - 3) Tab sub-sub masalah.
  - b. Mencantumkan indeks pada label disket;
  - c. Menata fisik disket pada kerangka penyimpanan.

#### G. REPRODUKSI

1. Reproduksi Film/Microfische
  - a. Persiapan
    - 1) Menyiapkan mesin kamera;
    - 2) Menyiapkan mesin pencuci;
    - 3) Menyiapkan alat baca;
    - 4) Menyiapkan zat kimia
    - 5) Menyiapkan film sesuai dengan formatnya
    - 6) Menyiapkan boks film/jacket
    - 7) Menyiapkan kartu catatan;
    - 8) Menyiapkan daftar pertelaan;
    - 9) Menyiapkan lemari;
    - 10) Menyiapkan ruang tempat penyimpanan
  - b. Pelaksanaan
    - 1) Mengidentifikasi arsip tekstual yang akan direp



- 2) Mengadakan kegiatan perbaikan arsip yang akan difoto ;
  - 3) Membuat catatan keterangan arsip yang akan difoto ;
  - 4) Proses Pemetretan dilakukan di ruang gelap menggunakan kamera untuk menghasilkan film negatif, kemudian mencuci film dengan menggunakan cairan kimia sesuai dengan dosis yang telah ditentukan menggunakan mesin pencuci film. Untuk mengetahui hasil proses micro film diketahui menggunakan alat baca film (reader printer)
- c. Memasukan film ke dalam boks film/jackets  
Film yang telah diproses menghasilkan film negatif dan positif masing-masing dimasukkan ke dalam boks/cartridge untuk microfilm dan ke dalam jackets untuk microfische.
- d. Memberi label  
Masing-masing boks microfilm dan jacket microfische positif dan negatif dicantumkan label yang berisi sekurang-kurangnya : indeks, masalah, nomor file.
- e. Membuat daftar pertelaan  
Arsip tekstual yang telah difoto ke dalam bentuk micro dikembalikan pada tempatnya, sedangkan untuk microfilm dan microfische dibuatkan daftar pertelaannya yang berisi data sebagai berikut :
- 1) Instansi;
  - 2) Indeks;
  - 3) Masalah;
  - 4) Tahun;

- 5) Nomor file film;
  - 6) Asal-usul;
  - 7) Jumlah;
  - 8) Keterangan.
- f. Penyimpanan  
Tempat penyimpanan antara film positif dan negatif dibedakan untuk menjaga keamanan ditata secara vertikal dalam lemari anti karat, ruangan tidak tembus cahaya langsung dan mempunyai kestabilan suhu dan kelembaban antara 18 s.d. 22 derajat celcius dan 45 s.d. 55% RH.

GUBERNUR BANTEN  
ttd  
H.D. MUNANDAR



LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

PENGOLAHAN DAN LAYANAN INFORMASI ARSIP DENGAN  
MENGUNAKAN MEDIA KOMPUTER

A. Pengertian

1. Informasi arsip adalah keterangan tentang sesuatu hal yang menyangkut arsip, sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip.
2. Layanan informasi arsip adalah kegiatan penyajian informasi kepada para pengguna arsip.
3. Pengolah dan layanan informasi kearsipan adalah kegiatan lanjutan penanganan arsip in-aktif dengan menggunakan media komputer agar pelayanan informasi kearsipan yang disajikan dapat lebih cepat, tepat, lengkap dan akurat.
4. Pengguna arsip adalah pejabat/lembaga, baik Pemerintah/Swasta dan perorangan yang berhak atas informasi dari arsip sesuai dengan kewenangannya.
5. Seleksi adalah pemilahan informasi arsip yang akan disajikan.

B. Tahap-tahap Pengolahan Informasi Arsip antara lain :

1. Seleksi arsip yaitu kegiatan : meneliti dan memilih arsip menurut jenis atau masalah yang dikehendaki.
2. Pengisian Formulir Master Informasi (FMA) yaitu pengisian

format yang didalamnya berisi data dasar informasi arsip. (Formulir Master Informasi Arsip (FMA) sebagaimana Form 6.2).

3. Quality control yaitu penelitian Formulir Master Informasi Arsip (FMA) oleh petugas yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
4. Legalisasi Formulir Master Informasi Arsip (FMA) yaitu pengesahan oleh pejabat yang berwenang.
5. Entry data yaitu proses pemasukan data arsip ke dalam komputer oleh petugas pelaksana (pembuat data base).
6. Entry naskah/file arsip ke dalam Elektronik Filling System (EFS).
7. Akses Informasi Jarak Jauh (RSO) yaitu penyampaian data informasi tentang file melalui jaringan terpadu.
8. Print-out informasi yaitu pengeluaran hasil dari data yang telah diolah menjadi informasi.

C. Hasil Pengolahan Informasi

Jenis informasi kearsipan yang dapat diperoleh dari pengolahan arsip melalui komputer antara lain :

1. Informasi tata letak/lay out penyimpanan arsip meliputi lokasi penyimpanan, posisi rak, nomor boks, nomor sampul, dan nomor berkas, untuk mengetahui penyimpanan file.
2. Informasi uraian arsip (deskripsi), untuk mengetahui kelengkapan file.
3. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan instansi dan klasifikasi, untuk mengetahui arsip berdasarkan instansi pencipta.
4. Informasi pengelompokan arsip berdasarkan bulan dan tahun, untuk mengetahui arsip per tahun.
5. Informasi masa simpan (retensi arsip) menentukan kapan arsip harus dikeluarkan.
6. Informasi tentang abstraksi arsip untuk mengolah materi fi



- 7. Informasi tentang arsip vital untuk mengolah arsip-arsip yang vital/permanen.
- 8. Informasi jenis dan jumlah file.

FORM 6.1 : FMA Kepegawaian

Instansi :	Abjad :
Nama :	No. Rak :
NIP :	No. Boks :
Tempat/tgl. Lahir :	No. Sampul :
	No. Berkas :

No	Masalah	Tahun	A	D	No.	Masalah	Tahun	A	D
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
A.	Calon Pegawai								
1.	Lamaran menjadi PNS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.	Sumpah Pegawai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Nota Persetujuan BAKN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.	DP-3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Nota Persetujuan BAKN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.	SK Mutasi Pegawai		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	SK Capeg		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.	SK Kenaikan Gaji Berkala		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Daftar Keluarga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.	SK Hukuman		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Daftar Riwayat Hidup/ Pekerjaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.	SK Infasing		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Nikah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.	Piagam Penataran P4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Surat Tanda Lulus Latihan Pra-Jabatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24.	Penghargaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	STTB/ljasaah Terakhir		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25.	SK Mutasi Kenaikan Pangkat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.	Pegawai Negeri Sipil				26.	Penyesuaian Masa Kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	SK PNS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27.	SK Tugas Izin Belajar		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Surat Tanda Lulus Latihan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.	Peninjauan Masa Kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	a. Bendaharawan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29.	Pemberian Uang Tunggu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Kearsipan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30.	Cuti di luar Tanggungan Negara		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Kepegawaian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.	Izin Menjadi Parpol		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Adum/Diklat Pin IV		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	e. Ujian Dinas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C.	Pemberhentian Pegawai			
	f. Spama/Diklat Pin III		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32.	SK Pemberhentian dengan hormat dengan Hak Pensiun		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Sesda/Spamen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33.	SK Pemberhentian dengan tidak hormat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Sespanas/Spati		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34.	SK Pemberhentian dengan hormat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Lemhanas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
12.	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
13.	Surat Pernyataan melaksanakan tugas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14.	SK. Penunjukan Jabatan/ Penempatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
15.	Kartu Pegawai Negeri Sipil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
16.	Kartu T aspen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



FORM 6.2 : FMA Keuangan (Rutin Belanja Non Pegawai)

INSTANSI : No. Rak :  
 TAHUN ANGGARAN : No. Boks :  
 No. Sampul :

No	Deskripsi	Kode Klasifikasi	Asli/Tembusan			Dupli kasi
1.	SK Atas Langsung Pemegang Kas		1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)		2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Keputusan Otorisasi		3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Beban Tetap					
	a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		4.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 2 Permintaan Pembayaran Beban Tetap		4.b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UUDP/BS/BT					
	a. Bend 1 Surat Pengantar SPP		5.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 3 Permintaan Pembayaran UUDP/BS/BT		5.b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Bend 4 Rincian Penggunaan UUDP/BS/BT		5.c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Pertanggungjawaban					
	a. Bend 10 Buku Kas Umum		6.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Bend 24 Daftar Pengeluaran dan Penerimaan Per Pasal		6.b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Bend 25 Daftar Pengeluaran dan Penerimaan UUDP/BS/BT		6.c.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Tanda Bukti Biaya Kantor		6.d.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Tanda Bukti Pembelian Inventaris Kantor		6.e.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Tanda Bukti Pemeliharaan Gedung Kantor dan Taman		6.f.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Tanda Bukti Pemeliharaan Rumah Dinas		6.g.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Tanda Bukti Pemeliharaan Kendaraan dinas		6.h.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Tanda Bukti Pemeliharaan Inventaris Kantor		6.i.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	j. Tanda Bukti Perjalanan Dinas		6.j.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	k. Tanda Bukti Perjalanan Pindah		6.k.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	l. Tanda Bukti Biaya Operasional		6.l.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	m. Surat Perjalanan Dinas		6.m.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	n. Surat Perintah Perjalanan Dinas Pindah		6.n.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	o. SK Mutasi		6.o.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	p. Surat Perintah/Tugas Melaksanakan Perjalanan Dinas		6.p.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	q. Daftar Pembayaran Honor		6.q.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	r. Surat Perintah/Tugas Melaksanakan Pekerjaan		6.r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	s. Surat Perjanjian Kontrak		6.s.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	t. Surat Perintah Kerja (SPK)		6.t.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	u. Kelengkapan Lainnya		6.u.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU)					
	a. SPMU Beban Tetap		7.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. SPMU UUDP/BS/Pengisian Kas		7.b.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Keterangan *) Jumlah SPMU BT dan SPMU UUDP/BS pengisian kas harus sama jumlahnya dengan yang tercatat dalam BKU atau Bend. 24 secara keseluruhan					

D. Layanan Informasi Kearsipan

Proses layanan informasi kepada para pengguna jasa arsip, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap instansi/perorangan yang memerlukan arsip, baik yang akan melihat, menggandakan atau yang lainnya harus mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah melalui Kepala Unit Kerja Pencipta Arsip.
2. Permohonan tersebut dilengkapi tanda bukti Hak dan Identitas Pemohon/Kuasanya.
3. Kepala Kantor Pengelolaan Data Elektronik dan Arsip Daerah/Unit Kerja Pencipta atas permohonan tersebut memerintah kepada pegawai yang ditugaskan.
4. Apabila arsip telah siap disajikan, selanjutnya dibuat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna arsip, yang isinya menyatakan telah menerima arsip.
5. Akses informasi melalui jaringan terpadu dilakukan dengan kode khusus.

GUBERNUR BANTEN

ttd

H.D. MUNANDAR



LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

### PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

#### A. PENGERTIAN

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

#### B. PEMELIHARAAN

##### 1. Pemeliharaan Lingkungan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan adalah :

- a. Petugas arsip harus :
  - 1) Jujur dan dapat menyimpan rahasia;
  - 2) Disiplin;
  - 3) Terampil dan cekatan;
  - 4) Terdidik dan terlatih;
  - 5) Rapih dan bersih.
- b. Depo Arsip
  - 1) Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas,

bersih dan terang. Ventilasi dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus ke dalam ruangan mengenai fisik arsip.

- 2) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, dimakan rayap, terbakar dan lantai/dinding tidak lembab.
  - 3) Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
  - 4) Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan. Untuk itu diperlukan AC, dehumidifier dan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
- c. Peralatan  
Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll o'pack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.
2. Pemeliharaan Arsip Audio Visual dan Elektronik
    - a. Pemeliharaan arsip rekaman suara (audio)
      - 1) Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur;
      - 2) Master copy dibuatkan duplikasi copynya sesuai media yang standar, agar master copy tetap terjaga dengan baik dan duplikat copy dipakai sebagai layanan informasi;
      - 3) Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal;
      - 4) Piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal;
      - 5) Kondisi lingkungan harus stabil temperatur su



berkisar antara 4 s.d. 16 Derajat Celcius maupun kelembaban relatif berkisar 40 s.d. 60% RH.

- b. Pemeliharaan arsip rekaman gambar (still visual)
- 1) Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan peralatan fisik arsip secara teratur;
  - 2) Membuat duplikasi copy dari jenis arsip yang ada yaitu apabila yang ada foto positif, maka dibuatkan foto negatifnya dan apabila yang ada foto negatif, dibuatkan positifnya untuk layanan informasi;
  - 3) Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) polyester transparant atau kertas sampul yang besar dengan kandungan asamnya rendah;
  - 4) Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang besar dengan kandungan asamnya rendah berkisar pH 7-8, disimpan terpisah antara foto positif dan negatif dalam lemari yang standar dan ditata secara horizontal;
  - 5) Kondisi lingkungan perlu stabil temperatur suhu tidak lebih dari 21 derajat celcius dan kelembaban 40% RH. Untuk tempat penyimpanan foto berwarna suhu berkisar 0 s.d. 5 derajat celcius.
- c. Perneliharaan arsip audio visual (film dan video)
- 1) Memelihara dan merawat mesin alat baca film dan video;
  - 2) Memelihara media arsip film dan video
    - a) Kotoran debu dan jamur yang menempel pada pita film dibersihkan dengan zat kimia cair trichloroethane 70% atau dengan alkohol dicampur air, dioleskan (tidak ditekan) dengan kain putih halus di atas permukaan pita film;
    - b) Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan

temperatur suhu dan kelembaban untuk film hitam putih temperatur suhu berkisar 18 s.d. 22 Derajat Celcius dan kelembaban 55 s.d. 65% RH.

- c) Memutar film dan video pada kecepatan normal menggunakan alat baca sekurang-kurangnya tiap enam bulan sekali;
  - d) Membuat duplikasi copy dari master copy sebagai layanan informasi agar master copynya tetap terjaga;
  - e) Untuk pita film yang putus dapat disambung kembali menggunakan celotape.
- d. Pemeliharaan arsip elektronik
- 1) Pengamanan informasi
    - a) Membuat prosedur yang dapat menjamin keamanan, keakuratan dan kemungkinan jalan masuk (accessibility) informasi yang disimpan;
    - b) Pemeliharaan perangkat keras (hard ware);
    - c) Pemeliharaan perangkat lunak (soft ware);
  - 2) Pemeliharaan fisik arsip elektronik
    - a) Menggunakan perangkat lunak (diskete dan hard disk yang berkualitas baik);
    - b) Memback up informasi yang terdapat dalam fisik arsip elektronik sekurang-kurangnya tiap dua tahun sekali;
    - c) Menyimpan fisik arsip elektronik pada tempat yang aman dari pengaruh medan magnetik, panas dan kebersihan;
    - d) Menjaga kestabilan temperatur suhu yang berkisar antara 11 s.d. 22 derajat celcius dan kelembaban 55 s.d. 65% RH.



### 3. Fumigasi

Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah supaya kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit bagi manusia.

Faktor biologis yang dapat merusak arsip seperti serangga, binatang pengerat adalah sangat berbahaya terhadap kelestarian arsip yang harus dikendalikan dengan metode yang efektif yaitu dengan fumigasi. Untuk mendapatkan hasil yang optimal pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Tepat dosis;
- Tepat sasaran hama;
- Tepat metode pelaksanaan;
- Tepat waktu pelaksanaan.

#### a. Metode pelaksanaan fumigasi

Pemilihan metode pelaksanaan fumigasi didasarkan atas volume dan jenis arsip yang akan difumigasi sebagai berikut :

##### 1) Fumigasi ruangan

Metode fumigasi di dalam ruangan, dilaksanakan pada ruangan (depo) di mana arsip tersebut disimpan yang memenuhi persyaratan teknis, sehingga dimungkinkan tidak membahayakan dan dapat menjamin efektivitas pelaksanaan. Ruang tersebut tidak perlu banyak memerlukan penutup ventilasi dan tidak akan terjadi kebocoran gas.

##### 2) Fumigasi di bawah penutup

Fumigasi di bawah penutup dilakukan dalam ruangan/gedung yang besar tetapi volume arsipnya relatif sedikit. Arsip yang akan difumigasi ditutup dengan plastik polyethelene dengan ketebalan 0,1 mm dan berat 100 miligram per meter kubik.

##### 3) Fumigasi bertahap

Fumigasi bertahap dilaksanakan pada ruangan khusus dengan desain tertentu dilengkapi dengan pipa sebagai instalansi gas dan dipasang blower untuk menarik udara sisa fumigasi keluar. Fumigasi seperti ini dapat dilaksanakan dengan biaya yang efisien.

#### b. Bahan dan sarana fumigasi

##### 1) Fumigant

- a) Carbon disulfida
- b) Thymol kristal
- c) Menthyl bromide
- d) Phospine

##### 2) Dosis dan waktu pelaksanaan

- a) Carbon disulfida dan carbon clorida dengan komposisi berbanding satu (1 : 1), setiap 1 iter untuk ruangan yang luasnya 2 M kubik dan waktu pelaksanaan fumigasi selama satu minggu.
- b) Thymol kristal sebanyak 50 gram untuk ruangan seluas 1 M kubik memerlukan waktu pelaksanaan selama 48 jam.
- c) Methyl bromide (dalam bentuk gas) setiap 14 s.d 32 gram dan waktu pelaksanaan fumigasi s.d. 5 hari.



- 3) Sarana Fumigasi
  - a) Masker gas;
  - b) Mesin detektor;
  - c) Lampu halida;
  - d) Sarung tangan;
  - e) Jas lab;
  - f) Lack band;
  - g) Timbangan kecil;
  - h) Gelas ukur;
  - i) Selang gas;
  - j) Plastik polyethelene.
- c. Langkah-langkah fumigasi dengan menggunakan methyl bromide
  - 1) Persiapan
    - a) Pembukaan setiap boks, sampul arsip;
    - b) Pengontrolan kemungkinan kebocoran gas;
    - c) Pengontrolan agar tidak dilalui makhluk hidup;
    - d) Memasang rambu-rambu tanda berbahaya;
    - e) Pengontrolan dan pengawasan seluruh bagian yang dianggap rawan kesalahan teknis sehingga memungkinkan dapat dilaksanakan fumigasi;
    - f) Pembukaan tabung gas sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan.
  - 2) Pelaksanaan fumigasi
    - a) Pembukaan tabung gas secara perlahan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan;
    - b) Penutup tabung setelah tepat konsentrasi;
    - c) Pencabutan selang gas dan penutup kembali lubang bekas selang gas;

- d) Kontrol kebocoran selama fumigasi.
- 3) Purna fumigasi
  - a) Pembukaan penutup setelah selesai fumigasi;
  - b) Membuka seluruh ventilasi agar semua sirkulasi udara dapat berjalan lancar;
  - c) Pembebasan udara selama 6 sampai 12 jam;
  - d) Pengontrolan udara dengan detektor.
- 4) Evaluasi hasil fumigasi
 

Evaluasi hasil fumigasi dapat dilakukan dengan memeriksa setiap bundel arsip dan teliti apakah binatang tersebut mati atau tidak. Atau dengan membuat percobaan binatang serangga yang dimasukkan ke dalam lokasi fumigasi sebagai kontrol bila binatang tersebut mati maka pelaksanaan fumigasi berhasil dan sebaliknya tidak mati harus diulangi.

### C. PERAWATAN

#### 1. Membersihkan Arsip

Membersihkan arsip yang kotor dengan cara :

- a. Arsip-arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. Bersihkan kotoran yang menempel pada tiap lembaran arsip dengan alat yang tidak merusak arsip sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. Bersihkan kotoran debu yang menempel pada arsip dimulai dari permukaan tengah kertas ke arah yang berlawanan menggunakan spon, sikat halus atau kwas. Dilarang membersihkan kotoran karena noda jamur (fungi) dapat meng



- penghapus karet;
- d. Untuk arsip-arsip yang dijilid seperti dalam bentuk buku dapat menggunakan mesin penyedot debu ukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas;
  - e. Arsip yang telah dibersihkan simpan pada tempat yang terpisah dari arsip yang sedang dan akan dibersihkan untuk ditata kembali.
2. Menghilangkan Noda/Bercak
- Noda atau bercak yang menempel pada arsip yang susah dihilangkan dengan cara di atas, dapat menggunakan zat kimia sesuai dengan jenisnya :
- a. Lem kertas dihilangkan dengan air hangat;
  - b. Laq dihilangkan dengan acetone;
  - c. Minyak ter dihilangkan dengan gasoline, benzene;
  - d. Cat dihilangkan dengan campuran alkohol dengan benzene;
  - e. Wax dihilangkan dengan gasoline, clorofrom;
  - f. Jamur dihilangkan dengan ethyle, alkohol dan bezene;
  - g. Lumpur dihilangkan dengan air yang steril dengan amonia;
  - h. Lemak/minyak dihilangkan dengan alkohol dan bezene;
  - i. Lipstik dihilangkan dengan asam tatrata 5% dengan air;
  - j. Pernis dihilangkan dengan alkohol, acetone;
  - k. Selotape dihilangkan dengan trichloroethane.
3. Menanggapi Arsip Basah
- Arsip yang basah dan kotor dapat diselamatkan dengan cara :
- a. Untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran arsip atau jilid atau arsip buku dapat dicuci menggunakan air dingin dicampur dengan detergent.
  - b. Membersihkan kotoran tersebut, menggunakan spon atau kapas dengan tidak ditekan.

- c. Mengeringkan dengan cara
    - 1) Menempatkan arsip pada ruangan yang kering dilengkapi dengan exhaust fan dipasang selama 24 jam, dan kelembaban udara di dalam ruangan antara 35 s.d. 50% RH.
    - 2) Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap/blofting. Untuk arsip berbentuk buku/jilid tiap lembar disisipkan kertas penyerap dan diganti berulang kali setelah kertas penyerap basah.
    - 3) Untuk mencegah tumbuhnya jamur, tiap sepuluh lembar arsip disisipkan kertas thymole.
  4. Memutihkan Kertas
- Warna kertas akan berubah warnanya karena berbagai faktor penyebab diantaranya oleh faktor usia dan kurangnya pemeliharaan arsip. Warna putih yang berubah dapat dikembalikan kepada warna putih sebagaimana asalnya dengan cara memutihkan kertas dengan menggunakan larutan zat kimia.
- a. Cara memutihkan kertas
    - 1) Persiapan
      - a) Menyiapkan kertas yang menurut analisa dikategorikan telah mengalami perubahan warna, dihimpun dikumpulkan dan siap untuk diproses.
      - b) Menyiapkan sarana untuk memutihkan kertas sesuai dengan kebutuhan.
      - c) Menyiapkan zat kimia
        - Kalium permagnat;
        - Asam asetat;
        - Asam oskalat;



- Natrium sulphate;
- Amonia;
- Hidrogen peroksida;
- Chlorine (dalam berbagai bentuk).

2) Perendaman

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

3) Pencucian

Kertas yang telah diproses kemudian dicuci untuk menghilangkan zat kimia yang masih menempel pada saat memutihkan kertas yang dapat merusak serat kertas. Untuk menghindari kerusakan tersebut dapat dilakukan dengan cara mencuci kertas secara berulang hingga bersih dari zat kimia tersebut.

5. Pencucian

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

a. Persiapan

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

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

(3) Pelaksanaan pencucian

- a) Masukkan air ke dalam baskom/bak secukupnya
- b) Larutkan detergent dalam air
- c) Celupkan dan rendam arsip tiap lembar secara hati-hati ke dalam baskom/bak
- d) Sikat halus, spon, kuas
- e) Untuk kondisi arsip yang lemah karena jamur, campurkan alkohol ke dalam air agar kertas menjadi kaku.
- f) Untuk memudahkan penanganan, gunakan plastik yang telah dipotong berukuran arsip untuk beberapa lembar arsip agar mudah penanganan dan tidak sobek.
- g) Untuk arsip-arsip dalam bentuk jilidan (bundel) kotoran lumpur dihilangkan dengan merendam dalam air dingin yang mengalir



24 jam, kemudian bersihkan kotoran tersebut dengan spon secara hati-hati dan tidak ditekan. Kemudian angkat arsip tersebut dan keluarkan airnya dalam buku (jilidan) ditekan dengan tenaga secara perlahan.

- h) Keringkan arsip tersebut pada ruangan yang dilengkapi dengan mesin exhaust fan selama 24 jam dan kelembaban ruangan diusahakan berkisar 35 s.d. 50% RH.
- i) Lembaran arsip disusun lembar per lembar di atas kertas penyerap sebagai perantara, disusun saling tumpang tindih dan ganti kertas penyerap tersebut berulang kali hingga arsip tersebut kering.
- j) Untuk arsip dalam bentuk jilidan (buku) diletakkan dengan posisi tegak lurus dan bagian tepi buku menghadap kipas angin, pada tiap lembar buku disisipkan kertas penyerap diganti berulang kali.
- k) Dalam proses pengeringan tiap sepuluh lembar arsip/buku disisipkan kertas thymol untuk mencegah timbulnya jamur.

#### 6. Menambal dan Menyambung

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

berbahaya bagi arsip yang akan diperbaiki.

#### a. Persiapan

- 1) Menyiapkan bahan kertas
  - a) Kertas harus bebas lignin;
  - b) Mempunyai pH 5,5 - 8,5;
  - c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
  - d) Mempunyai ketahanan lipat yang kuat;
  - e) Mempunyai ketebalan dan berat yang sesuai dengan arsip yang akan ditambal atau disambung.
- 2) Menyimpan bahan perekat (lem)
  - a) Mempunyai pH 5,5 - 8,5;
  - b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin tidak berwarna;
  - c) Setelah kering zat perekat tersebut harus cukup kelenturannya tidak rapuh dan kaku;
  - d) Tahan terhadap serangan jamur atau serangga;
  - e) Harus dapat dibuka dengan perendam dalam air untuk perekat-perekat alami dan untuk pelarut sintesis harus dapat larut dalam pelarut-pelarut tertentu.

#### b. Menambal dengan bubur kertas (pulp)

##### 1) Persiapan

- a) Menyiapkan meja berlampu
- b) Menyiapkan blender
- c) Menyiapkan spatula
- d) Menyiapkan pemberat
- e) Menyiapkan kertas tissue
- f) Menyiapkan kertas penyerap
- g) Menyiapkan CMC/MC dan Starch





- 10) Arsip.
- b. Pelaksanaan
  - 1) Memilih arsip yang kering, bersih dan bebas asam;
  - 3) Potong dua lembar film plastik polyester ukuran 2,5 cm lebih panjang dan lebar dari ukuran arsip;
  - 4) Mengerjakan enkapsulasi di atas kaca dengan alat bantu milimeter kolom;
  - 5) Letakan arsip di tengah polyester dan letakkan pemberat di bagian tengah arsip;
  - 6) Letakan double tape diberi jarak 3 mm dari bagian pinggir arsip diberi celah pada setiap bagian sudut;
  - 7) Tempatkan film polyester pada bagian atas arsip dan letakkan pemberat;
  - 8) Lepaskan kertas bagian atas double tape dan tekan secara diagonal menggunakan alat pembersih kaca untuk meratakan dan mengeluarkan udara dari dalam;
  - 9) Potong bagian film polyester pada bagian luar berukuran 3 mm;
  - 10) Gunting bagian sudut sehingga bentuknya seperti bundar (agak bundar).

8. Laminasi

Laminasi adalah melapis suatu lembaran arsip di antara dua lembar bahan penguat. Metode laminasi terdiri dari laminasi dengan tangan (hand lamination) dan laminasi dengan mesin (machine lamination) dingin dan panas.

a. Laminasi dengan tangan

Proses laminasi dengan tangan (hand lamination) hasilnya sangat ditentukan oleh teknik skill laminator itu sendiri.

- 1) Persiapan
  - a) Menyiapkan arsip yang telah melalui proses deasidifikasi
  - b) Tissue paper
  - c) Selulose acetate
  - d) Acetone
  - e) Kuas
  - g) Meja kaca
  - h) Pemotong
  - i) Spatula/trackpen
  - j) Dan lain-lain.
- 2) Pelaksanaan
  - a) Susunlah arsip yang akan dilaminasi dengan rapih, potong tissue paper dan selulose acetate foil lebih lebar dari arsip.
  - b) Metode penyusunannya adalah sebagai berikut :
    - Tissue paper
    - Celulose acetate
    - Cullose acetate
    - Tissue paper
  - c) Ratakan asetone dengan menggunakan kuas keseluruhan permukaan sampai rata pada bagian atas dengan bawahnya
  - d) Setelah selesai proses laminasi, dipres dengan silikon paper kemudian dipres dengan papan pengeras.
  - e) Keringkan selama 24 jam sampai rata dan potong sisinya berukuran 3 mm dari batas arsip.

Metode lain laminasi dengan tangan adalah sebagai berikut



- 1) Bahan dan peralatan yang diperlukan
- 2) Lem methyl cellulose (MC);
- 3) Tissue paper
- 4) Kuas
- 5) Kain sutra
- 6) Kaca mika
- 7) Pelaksanaan
  - a). Siapkan kain sutra dan kaca mika diletakkan di atas meja kaca;
  - b). Bubuhkan lem (MC) dengan rata, agar kain sutra menempel di kaca dengan menggunakan kuas;
  - c). Kain tissue diletakkan di atas kain sutra dan bubuhkan lem, letakkan arsip, bubuhkan lem lagi serta letakkan tissue, terakhir bubuhkan lem di atas sampai merata.
 

-----Tissue paper

-----Arsip

-----Tissue paper

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

b. Laminasi dengan mesin

- 1) Persiapan
  - a) Lamatek/kromson
  - b) Mesin press panas
  - c) Solder
- 2) Pelaksanaan
  - a) Arsip yang akan dilaminasi diletakkan di antara dua lembar kromoson/lamatek dengan bantuan silikon paper/wax paper;

- b) Masukkan ke dalam mesin pemanas dan dipres selama 15-30 detik;
- c) Diangkat dan pinggirnya dirapihkan.

c. Laminasi dengan mesin dingin

- 1) Persiapan
  - a) Mesin roll
  - b) Filmoplast
- 2) Pelaksanaan

Cara kerja dengan menggunakan mesin dingin adalah mempersiapkan dua buah filmoplast yang tersusun dalam mesin roll siap berputar terletak di bagian atas dan bawah kemudian arsip yang akan dilaminasi diletakkan di antara dua lembar filmoplast bergerak bersama arsip. Apabila mesin dijalankan akan menghasilkan bentuk lengketan yang kuat dalam suatu lembar laminasi.

GUBERNUR BANTEN  
ttd  
H.D. MUNANDAR



LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR : 29 TAHUN 2003  
TANGGAL : 23 DESEMBER 2003  
TENTANG : TATA KEARSIPAN PEMERINTAH  
PROPINSI BANTEN

---

## STANDAR MINIMAL GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

### A. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif

#### 1. Lokasi

- a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
- b. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
- c. Gedung penyimpanan arsip inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan :
  - 1). Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran
  - 2). Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.
  - 3). Hindari daerah atau lokasi bekas hutan atau perkebunan.
  - 4). Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran.

- 5). Hindari daerah atau lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
- 6). Lokasi mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, dan mudah diakses.

#### 2. Konstruksi dan Bahan Baku

- a. Konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- b. Menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat.
- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip memiliki ketinggian 260 - 280 cm.
- e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat.
- f. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung di desain anti rayap.
- g. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.

#### 3. Tata Ruang

- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan ruangan penyimpanan arsip inaktif.



- b. Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan bekerja.
- c. Tata ruang untuk ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana nomor 5.3.2.
- d. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
- e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sesuai 6.3.2
- f. Arsip-arsip media baru seperti : foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana nomor 5.3.5.
- g. Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti кафeteria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat bergantung dari kemampuan instansi.
- h. Beberapa variasi tentang tata ruang dapat dilihat dalam lampiran.

#### A. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

##### 3. Beban Muatan

- b. Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;

Sebagai dasar perhitungannya :

- Satuan volume arsip adalah meter linier (ML')
- 1 Meter Linier (ML') arsip rata-rata = 50 kg
- 1 M<sup>3</sup> arsip rata-rata = 600 kg
- 1 M<sup>3</sup> arsip = 12 meter linear

- c. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata : 1.200 kg per meter persegi.
- d. Berat beban rak compact shelving/roll o'pact : 2.400 kg per meter per segi.
- e. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg.

##### 4. Kapasitas Ruang Simpan

- b. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- c. Rata-rata setiap 200 M<sup>2</sup> ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks)
- d. Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact, mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip



## 5. Suhu dan Kelembaban

b. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer.
  - 2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
  - 3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
  - 4) Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
  - 5) Hindari penggunaan rak yang padat.
  - 6) Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
  - 7) Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena resapan kapiler.
  - 8) Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan didekat gedung.
  - 9) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
  - 10) Cermati kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.
- c. Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip sebagaimana pada point 5.3.5, kecuali mengacu pada upaya 6.3.1 maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

## 6. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

### 1. Rayap

Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.

Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau gammexane atau penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai kedalaman 50 cm.

### 2. Angin

a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.

b. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

### 3. Rak

a. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif.

b. Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian 260 – 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 – 220 cm.

c. Jarak antara rak dan tembok 70 – 80 cm.

d. Jarak antara baris rak yang satu dengan baris ra 100 - 110 cm.



- e. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
  - f. Keuntungan dan kerugian menggunakan roll o'pact adalah sebagai berikut :
    - 1) Penggunaan rol o'pact lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan.
    - 2) Penggunaan rol o'pact tidak dapat diakses secara bersamaan.
    - 3) Ukuran roll o'pact tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar.
    - 4) Roll o'pact relatif lebih mahal.
    - 5) Pemakaian roll o'pact diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat.
    - 6) Penggunaan roll o'pact tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
  - g. Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama.
4. Boks
- a. Gunakan boks arsip berukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37 x 19 x 27 cm) dan atau sesuai kebutuhan.
  - b. Boks arsip dibuat dari bahan karton gelombang dan memiliki lubang dan sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.
  - c. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.

### C. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

1. Keamanan Arsip
  - a Pencegahan dan Penanggulangan bahaya api/kebakaran :
    - 1) Alat pemadam api dengan menggunakan :
      - Fire alarm system dan fire fight system.
      - Tabung pemadam, smoke detection.
    - 2) Hydrant dalam gedung dan luar gedung.
  - b Pencegahan dari kehilangan arsip :
    - 1). Identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif dilaksanakan secara ketat dan konsisten.
    - 2). Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenalan khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
    - 3). Dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip.
    - 4). Pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
  - c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga :
    - 1). Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fotoxin, paradecrolobensin.
    - 2). Menjaga kebersihan ruangan :
      - Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruangan arsip
      - Tidak diperkenankan merokok ruang penyimpanan arsip.



## 2. Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan

- 1). Setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan
- 1). Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

Pengolahan arsip menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap instansi, baik instansi pusat, daerah maupun swasta. Standar minimal gedung dan ruang penyimpanan arsip inaktif ini merupakan salah satu pedoman yang digunakan oleh instansi dalam kegiatan pengolahan arsip inaktif.

Sebaik apapun standar dibuat, apabila tidak dibarengi dengan kesungguhan untuk mentaatinya, tentu saja standar ini tidak akan membawa manfaat. Namun kiranya dapat dimaklumi bersama, bahwa standar apapun, akan mengalami perubahan dan perkembangan sesuai dengan tuntutan praktis yang berkembang di lapangan. Oleh karena itu, perubahan dan penyempurnaan standar ini senantiasa akan dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan tersebut.

GUBERNUR BANTEN  
ttd  
H.D. MUNANDAR

