



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dilakukan penataan kearsipan sesuai dengan perkembangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas

5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan kedalam Mikro Film atau Media lainnya dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 46).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG
TATAKEARSIPANPEMERINTAHKABUPATEN BENGKAYANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Dinas adalah Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten adalah Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja yang ada secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani arsip pada Instansi Perangkat Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
9. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang secara fungsional melaksanakan Fungsi-fungsi Substantif pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagai Pencipta dan Pengguna Arsip Dinamis.
10. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Arsip adalah Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan Operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
17. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
18. Arsip terjaga adalah arsip Negara yang berakaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga

keutuhan, keamanan,keselamatannya.

19. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori dalam kategori arsip terjaga.
20. Lembaga Kearsipan adalah yang memiliki fungsi, tugas,dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk Lembaga Pemerintah nonkementrian yang melaksanakan tugas Negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
22. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formaldan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi,tugas,dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
23. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta yang merupakan tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip,dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna,dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
28. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan,pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia,prasarana dan sarana,serta sumber daya lainnya.
29. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien,efektif,dan sistematis meliputi penciptaan,penggunaan dan pemeliharaan,serta penyusutan arsip.
30. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien,efektif,dan sistematis meliputi akuisisi,pengolahan,preservasi,pemanfaatan,pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
31. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
32. Sistem informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
33. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar

berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

34. Tata Kearsipan adalah proses yang mengatur dan mengelola bagaimana arsip tercipta, yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan sehingga setiap arsip diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali, serta merupakan sumber informasi dan dokumentasi yang autentik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan menata arsip yang tercipta guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Pasal 3

Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dilingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Tata Kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dalam Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengurusan Surat dan pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali;
- b. Penataan arsip/berkas dan kartu kendali;
- c. Pola klasifikasi; dan

d. Penyusutan Arsip.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TATA KEARSIPAN

Pasal 5

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

Pasal 6

Tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

BAB V

PEMBINAAN

Pasal 8

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan dan penyelamatan bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan di daerah, dilakukan pembinaan kearsipan secara terpadu di bawah koordinasi lembaga kearsipan daerah Kabupaten Bengkayang.

Pasal 7

Unit kearsipan pada masing-masing instansi berkewajiban untuk melakukan pembinaan mengenai pengelolaan surat dan pengendalian naskah dinas, penataan arsip/berkas dan kartu kendali, pemeliharaan dan perawatan, penginventarisasian serta pemindahan arsip-arsip inaktif ke lembaga kearsipan Pemerintah Kabupaten Bengkayang serta melakukan koordinasi dengan unit pengolah.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segalabiaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BABVII

PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
Pada tanggal 2018

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2018 NOMOR.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A . PENGERTIAN

1. Pengurusan dan pengendalian adalah kegiatan mengurus dan mengendalikan naskah dinas surat masuk dan naskah dinas keluar, yang diterima dari dan atau ditujukan kepada instansi/lembaga pemerintah maupun swasta/perorangan, baik melalui jasa pos, telekomunikasi, faximile maupun caraka/kurir. Kegiatannya meliputi: menerima, mengarahkan, mencatat/mengendali, mengirim dan menyimpan naskah dinas;
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah daerah kemudian dibedakan menjadi:
 - a. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsep kebijakan dan mempunyai nilai arsip;
 - b. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsep kebijakan dan mempunyai nilai arsip;
 - c. Naskah Dinas Rahasia adalah naskah dinas yang isinya memerlukan perlindungan (kerahasiaan) sebab jika informasinya bocor akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi kredibilitas Negara, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah secara umum.
3. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
4. Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang sudah dicatat dalam kartu kendali sekaligus sebagai alat kontrol;
5. Lembar pengantar adalah formulir yang dipergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia/tertutup;
6. Lembar Ekspedisi lepas adalah formulir yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian surat masuk pada dinas, instansi dan perorangan yang dituju;
7. Lembar pengantar naskah atau kartu disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan instruksi dari atasan kepada bawahan atau informasi dari bawahan kepada atasan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
8. Unit Kearsipan yakni bagian umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dan subbagian tata usaha pada perangkat Daerah adalah unit yang secara langsung mengendalikan naskah dinas ke unit pengolah, yang meliputi :

- a. Penerima naskah dinas adalah petugas/staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, maupun perorangan;
 - b. Pengarah naskah Dinas adalah petugas/staf yang bertugas mengarahkan ke unit pengolah mana surat tersebut disampaikan, menentukan kode klasifikasi dan indek surat pada sudut kanan bawah surat;
 - c. Pencatat/pengendali naskah dinas adalah petugas/staf yang bertugas melakukan pencatatan dan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar pada sarana pencatatan, seperti daftar pengendali, kartu kendali;
 - d. Pengirim naskah dinas adalah petugas/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas; dan
 - e. Penyimpan naskah dinas adalah petugas/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.
9. Unit pengolah yakni bagian umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang dan unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara langsung menangani atau mengolah naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar meliputi :
- a. Tata usaha unit pengolah adalah unit kerja ketatausahaan yang berada di unit pengolah;
 - b. Pimpinan unit pengolah adalah pimpinan yang diberikan tugas serta wewenang untuk memimpin tiap unit kerja; dan
 - c. Unit pelaksana adalah unit kerja yang secara langsung melakukan pengurusan, pengendalaian dan penyimpanan naskah dinas.

B. SARANA PENGURUSAN SURAT

a. Kartu Kendali

Kartu kendali naskah dinas masuk

CONTOH KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

<div>PEMERINTAH KABUPATEN</div> <div>BENGKAYANG</div> <div>KARTU SURAT MASUK</div>	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

Cara pengisian daftar Pengendali Masuk :

- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat masuk diterima/dicatat
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut, yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk.
- Kolom Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi surat
- Kolom perihal : Diisi dengan perihal surat
- Kolom Unit Pengolah : Diisi unit pengolah yang menangani naskah dinas tersebut
- Halaman (kanan atas) : Diisi nomor halaman daftar pengendali yg digunakan

Cara pengisian pengendali keluar :

- Kolom Tanggal : Diisikan tanggal surat masuk dikirim
- Kolom Nomor Urut : Diisikan nomor urut, yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar
- Kolom Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi naskah dinas yang dikirim
- Kolom perihal : Diisi dengan perihal naskah dinas keluar
- Kolom Unit Pengolah : Diisi unit pengolah yang membuat naskah dinas
- Halaman (kanan atas) : Diisi nomor halaman daftar pengendali yg digunakan

d. Lembar Pengantar Naskah Dinas

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR NASKAH DINAS				
No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Diterima tanggal :
Yang menerima :

Dikirim tanggal
Yang mengirim :

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

1. Lembar Pengantar naskah Dinas Rahasia/Tertutup.

Contoh :

LEMBAR PENGANTAR SURAT RAHASIA/TERTUTUP			
UNIT PENGOLAH :		DISAMPAIKAN TGL :	
NO	ASAL SURAT	TGL NO. SURAT	KET
Diterimatanggal: Paraf Penerima: Nama Terang :			Pukul:

- Keterangan Pengisian Lembar Pengantar Surat rahasia/tertutup :
- Kolom unit pengolah : Diisikan unit pengolah yang menangani surat
 - Kolom Disampaikan tanggal : Diisikan tanggal Penyampaian naskah dinas
 - Kolom Nomor : Diisikan nomor urut surat yang dicatat.
 - Kolom asal Surat : Diisikan asal naskah dinas pengirim surat
 - Kolom tanggal/No. Surat : Diisikan tanggal dan nomor surat rahasia
 - Kolom Perihal : -----
 - Kolom diterima Tanggal : Diisikan tanggal terima naskah dinas
 - Kolom Paraf Penerima : Paraf Penerima naskah dinas
 - Kolom nama terang : Disikan nama terang penerima naskah dinas
 - Pukul : Disikan pukul berapa naskah dinas diterima.

2. Lembar Disposisi Naskah Dinas

Lembar disposisi naskah dinas dapat dipergunakan untuk menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya/disposisi lebih lanjut.
Contoh Lembar Pengantar Naskah:

LEMBAR PENGANTAR NASKAH

	Kode	:	Indek :
	Hal	:	
	Sifat	:	
	Tgl/ Nomor	:	
	Asal Surat	:	
	Dari Unit Kerja	:	
	Dikemukakan Kepada	:	
<input type="checkbox"/>	Mohon Koreksi		CATATAN
<input type="checkbox"/>	Mohon Paraf		
<input type="checkbox"/>	Mohon Tanda Tangan		
<input type="checkbox"/>	Mohon Pengarahan/ Petunjuk/ Putusan		
<input type="checkbox"/>	Untuk diketahui sebagai Laporan		
	DISPOSISI / NOTA*)		

Keterangan Pengisian Lembar Pengantar naskah :

- Kolom Kode : disikan kode klasifikasi surat
- Kolom Indek : diisikan indek surat/kata tangkap surat
- Kolom Perihal : disikan isi ringkas/perihal surat
- Kolom Sifat : diisikan sifat surat (Penting,segera,rahasia)
- Kolom tanggal & Nomor : diisikan tanggal dannomor surat yang diterima
- Kolom Asal surat : diisikan asal instansi pencipta surat
- Kolom Unit Kerja : diisikan unit kerja yang membuat surat/menyiapkan lembar disposisi
- Kolom dikemukakan : diisikan kepada siapa (Pimpinan, kepala bidang, dan sebagainya) surat tsb dikemukakan
- Kolom Disposisi : Memuat catatan, perintah,dan sebagainya dari pimpinan.

Kolom mohon dikoreksi, mohon maaf, mohon tanda tangan, mohon pengarah/petunjuk/putusan, untuk diketahui sebagai laporan, cukup memberi tanda ceklist (√) pada kotak yang ada sesuai dengan permintaan.

3. Satuan kerja yang terlibat langsung 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 Naskah Dinas;
 - 4) Pengendali Naskah Dinas;
 - 5) Penyimpan Naskah Dinas; dan
 - 6) Pengirim Naskah Dinas.
- b) Tata usaha pimpinan.
- c) Unit pengolah, meliputi:
 - 1) Tata usaha unit Pengolah;
 - 2) Pimpinan unit pengolah; dan
 - 3) Unit/unsur pelaksana.

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

PENATAAN ARSIP/BERKAS DAN KARTU KENDALI

A. PENGERTIAN

1. Penataan adalah kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip.
2. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.
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 masalah;
 - b. Rubrik adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan masalah; dan
 - c. Dossier adalah arsip/berkas yang disusun berdasarkan kesamaan urutan dan kegiatan
4. Penataan arsip/berkas dinamis aktif adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk, dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
5. Penataan arsip/berkas dinamis inaktif 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 sudah jarang dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.
6. Sistem atau azas-azas penataan berkas terdiri dari 6 (enam) azas penyimpanan yaitu :
 - a. Penataan berkas menurut abjad (alfabetis);
 - b. Penataan Berkas menurut nomor (Numeric);
 - c. Penataan berkas menurut wilayah (Geografis), seperti tempat, instansi dan sebagainya;
 - d. Penataan berkas menurut masalah (subyek);
 - e. Penataan berkas menurut urutan waktu/kronologis seperti tanggal, bulan dan tahun; dan
 - f. Penataan berkas berdasarkan gabungan dan azas-azas tersebut diatas sesuai kebutuhan.

7. Penataan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang pada prinsipnya berdasarkan masalah sesuai kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu dapat digunakan azas-azas penataan tersebut diatas sesuai kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali.
8. 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.
9. Arsip Substantif adalah arsip hasil kegiatan yang bersifat tugas pokok dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh suatu instansi.
10. Daftar pertelaan Arsip adalah daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
Sarana/peralatan penataan berkas/arsip dan kartu kendali adalah sebagai berikut:
 - a. Sarana penataan berkas/arsip dinamis aktif pada umumnya menggunakan sekat, folder besar dan filing cabinet;
 - b. Sarana penataan berkas/arsip dinamis inaktif pada umumnya menggunakan folder/pembungkus arsip, boks arsip, rak arsip, lemari bergerak/beroda (Roll O'pack); dan
 - c. Sarana penataan kartu kendali pada umumnya menggunakan sekat, folder kecil, kotak kartu kendali, lemari kartu kendali (filing Kartu).

B. PENATAAN BERKAS/ARSIP FASILITATIF DAN PERATURANPERUNDANG-UNDANGAN

1. Berkas/Arsip Fasilitatif
 - a. Kategori Arsip Fasilitatif
Arsip yang dikategorikan sebagai arsip fasilitatif terdiri :
 - 1) Arsip Masalah Kepegawaian
Arsip masalah kepegawaian meliputi arsip surat-surat dalam rangka pengelolaan kepegawaian dan arsip menyangkut data pribadi pegawai (personal file); dan
 - 2) Arsip Keuangan
Arsip keuangan meliputi arsip-arsip dibidang keuangan dan arsip surat-surat bukti (formal) pengelolaan keuangan, seperti SKO, SPP, SPMU, SPJ, ARSIP, arsip-arsip mengenai pertanggungjawaban, dan sebagainya.
 - b. Penataan arsip-arsip fasilitatif adalah sebagai berikut:
 - 1) Arsip Kepegawaian
Terdiri dari 2 kelompok yaitu:
 - a) Berkas/arsip dalam bentuk surat-surat yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian dimana penataannya sama seperti yang dilakukan pada penataan berkas/arsip pada umumnya yaitu berdasarkan masalah (kode klasifikasi); dan
 - b) Berkas/Arsip yang menyangkut data pribadi tiap pegawai (personal file), penataannya dilakukan sebagai berikut:

- b.1 Data pribadi pegawai dikelompokkan menurut unitkerjapenempatan yang bersangkutan;
- b.2 Tiap kelompok disusun secara berurutan menurut NIP dan secara alfabetis dari nama pegawai; dan
- b.3 Memisahkan penyimpanan antara arsip data pribadi masing-masing pegawai dengan kelengkapannya, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file data pribadi pegawai asli.

2).Arsip Keuangan

- 1. Berkas/arsipyang menyangkut surat menyurat dilaksanakan seperti penataan berkas/arsip pada umumnya, yaitu disusun secara lengkap sesuai dengan kode klasifikasi permasalahan;
 - 2. Penataanberkas/arsipSKO, SPP, SPMU, dan pengesahan SPJ, disusun berdasarkan nomor urut;
 - 3. Berkas/arsip yang bersifat pertanggungjawaban, dikelompokkan dan ditata menurut instansi pengirim serta berdasarkan sub permasalahannya;
 - 4. Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis, sedangkan rangkap kedua lebih singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku; dan
 - 5. Berkas/arsip yang nilai gunanya sudah sangat jarang digunakan dimasukkan kedalam boks arsip dan diserahkan kepada unit kearsipan.
2. Penataan arsip Peraturan Perundang-undangan
- Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan/penataannya dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati, hingga Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

C PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

- 1. Prioritas Pengelolaan
 - a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar waktu terciptanya arsip inaktif tersebut;
 - b. Pada umumnya arsip-arsip inaktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya,dalam pengecualiannya dapat dilakukan terhadap arsip-arsip inaktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya; dan
 - c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan:
 - 1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara; dan
 - 2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.
- 2. Tahapan Pelaksanaan
 - a. Pendataan (survey arsip)
 - 1) Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip inaktif yang ada dalam

tanggungjawab instansi pemerintahan yang bersangkutan;

- 2) Survey arsip inaktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan.

b. Persiapan dan pemilihan Arsip Inaktif

1) Langkah Persiapan Meliputi:

- a) Menyiapkan masker, alat yang digunakan sebagai pelindung hidung dan mulut dari polusi terutama debu yang ada menempel pada arsip;
- b) Menyiapkan Kertas Pembukus;
- c) Memisahkan arsip, yaitu kegiatan membersihkan arsip-arsip yang akan disampaikan dari debu; dan
- d) Menyiapkan boks arsip, digunakan untuk menyimpan arsip yang telah dibungkus dan telah dicatat daftar 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 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); dan
- c) Buku, majalah, foto, dan bentuk arsip lainnya selain berbentuk naskah/tekstual.

c. Mendaftar Arsip pada Kartu Deskripsi

- 1) Arsip yang diperoleh dari hasil pemilahan setelah dikelompokkan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya;
- 2) Mendaftar arsip-arsip tersebut pada kartu deskripsi arsip yang masih terpisah penyimpanannya, yang belum ditemukan pada saat pemilahan. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi oleh faktor waktu, namun semata-mata didasarkan pada rangkaian proses penyelesaian masalah/sub masalah yang bersangkutan. Pencatatan dalam kartu harus dilakukan jelas yaitu mencantumkan:
 - a) isi ringkasnya;
 - b) rincian arsip yang ada dalam berkas bersangkutan; dan
 - c) Waktu/tahun penerbitan dan keadaan fisik arsip (lengkap/tidak lengkap/baik/rusak).
- 3) Menyatukan arsip-arsip terpisah namun materinya berhubungan satusama lain dan memasukkan kedalam folder. Apabila satu folder tidak mencukupi, dapat digunakan folder lain dan diberi nomor urut selain kode klasifikasi. Dalam menata berkas arsip dinamis inaktif ada perbedaan dengan menata berkas arsip dinamis aktif, yakni arsip dinamis inaktif selain menggunakan kode klasifikasi juga menggunakan 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.

d. Pembuatan daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Daftar Pertelaan Arsip, terbagi 2 (dua) macam yaitu:

1. Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS);

DPAS adalah daftar yang berisi uraian arsip, disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. DPAS ini sebagai bahan untuk melaksanakan penilaian arsip sebelum dituangkan ke dalam Daftar Pertelaan Arsip;

2. Daftar Pertelaan Arsip (DPA)

Daftar Pertelaan Arsip berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik, untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.

Daftar Pertelaan arsip terdiri dari:

- a) Daftar Pertelaan Arsip usul musnah, bagi arsip-arsip yang akan diusulkan musnah;
- b) Daftar Pertelaan arsip yang akan serahkan, bagi arsip – arsip yang bernilai guna permanen yang akan diserahkan Kepada Lembaga Kearsipan Daerah/Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- c) Daftar Pertelaan arsip yang masih harus disimpan, bagi arsip-arsip yang jangka waktu simpannya belum berakhir.

e. Penyampulan

1. menyimpan arsip 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; dan
3. mampul pembungkus berfungsi sebagai alat untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, dan musnahnya serta untuk menuliskan nomor sampul.

f. Menentukan/mencantumkan nomorurut berkas pada sampul pembungkus

g. Membuat skema daftar pertelaan atau inventaris sesuai data – data kartu pembantu

h. Menyimpan arsip/berkas kedalam boks.

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

i. Menyimpan arsip pada rak.

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

3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Kacau

a. Penanganan arsip-arsip inaktif dalam keadaan kacau, yaitu 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 ini merupakan satu

- 2) memilah arsip dan non arsip, antara lain amplop, map, blanko-blanko formulir dan sebagainya; dan
- 3) Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan arsipnya:
 - a. Dikelompokkan menurut unit pengolah/unit kerja, dan jika dalam pengelompokan ini 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 kedalam boks arsip yang diberi label etiket yang menurut keterangan yang termuat pada kartu catatan dari berkas yang bersangkutan; dan
 - e. Dibuatkan daftar pertelaan arsip sementara.
 - i. Daftar pertelaan arsip sementara baru dapat digunakan sebagai pengendalian fisik dan belum dapat berfungsi untuk pengendalian informasi arsip

- 1) mengelompokkan arsip dan mengaturnya kembali tanpa melepaskan ikatan dari sumber asalnya (asas asal usul);
- 2) memilah arsip dari nonarsip dan duplikasi yang berlebihan; dan
- 3) bahan-bahan yang nonarsip dan duplikasi yang berlebihan dapat dimusnahkan, sedangkan untuk arsip-arsipnya dilakukan kegiatan sesuai tahapan-tahapan diatas.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
NO	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	JUMLAH	JENIS FISIK	JALAN MASUK	SISTEM PENATAAN	LOKASI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara pengisian Daftar Ikhtisar Arsip :

1.

Instansi

:

Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural daripadanya sebagai lingkungan induk penciptaarsip atau dimana arsip disimpan.
2.

Alamat dan telepon

:

Cukup jelas
3.

Telepon

:

Cukup jelas
4.

Nomor

:

Nomor Urut
5.

Unit Kerja/asal arsip

:

Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau dari mana arsip itu berjalan
6.

Kurun Waktu

:

Tahun arsip yang bersangkutan
7.

Jumlah

:

Jumlah arsip yang disimpan
8.

Jenis Fisik

:

Jenis fisik tekstual, audio visual, Kartografi,microfilm dan sebagainya
9.

Jalan Masuk

:

Agenda,indeks,kartu kendali dan sebagainya
10.

Sistem Penataan

:

Rubrik,seri,dossier, klasifikasi, kacau dan sebagainya.
11.

Lokasi

:

Tempat dimana arsip disimpan
12.

Keterangan

:

Catatan/informasi yang diperlukan

CONTOH : 2.2

KARTU PEMBANTU DESKRIPSI		
Masalah :		Nomor Urut :
Sub Masalah :		
Deskripsi/Uraian Singkat :		
Bulan	Tahun :	SERI/RUBRIK/DOSIER
Keadaan Fisik Arsip :		Pencatat :

CONTOH :2.3

DAFTAR PERTELAAN ARSIP

NO URUT	NOMOR			DESKRIPSI/URAIAN MASALAH	TAHUN	UNIT KERJA/PEN CIPTA	KET
	SPL	BOKS	RAK				
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip :

- 1

Instansi

:

Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau bagian struktural dari padanya sebagai lingkungan induk penciptaan arsip atau dimana arsip disimpan
- 2

Alamat

:

Cukup Jelas
- 3

Nomor

:

Nomor Urut
- 4

Nomor Sampul

:

Disi nomor sampul
- Boks

:

Disi nomor boks
- Rak

:

Disi nomor rak
- 5

Deskripsi/Uraian masalah jelas

:

Disi uraian pokok masalah
- 6

Tahun

:

Tahun penciptaan arsip
- 7

Unit Kerja/pencipta

:

Unit Kerja pencipta arsip yang bersangkutan
- 8

Keterangan

:

Catatan/informasi yang diperlukan.

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

F.PENATAAN ARSIP DALAM BENTUK BUKU

1.

Memilah/mengelompokansesuai dengan kode klasifikasi dan masalahnya;
2.

Mencatat kedalam kartu pembantu;
3.

Penomoran kartu pembantu disesuaikan dengan buku;
4.

Menyeleksi kartu pembantu berdasarkan masalah dan tahun;
5.

Penomoran/palabelan dan penataan buku;
6.

pembuatan buku inventaris; dan
7.

Pembuatan kartu katalog untuk buku yang disimpan diruang pelayanan umum.

CONTOH :2.4

DAFTAR PERTELAAN ARSIP BENTUK BUKU

NO	KODE KLASIFIK ASI	JUDUL	ABSTRAKI SI RINGKAS	THN	PENER BIT	LOKASI			KET
						BUKU	BOKS	RAK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Cara Pengisian Daftar Pertelaan Arsip Bentuk Buku :

- | | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Nomor | : | Nomor urut |
| 2 | Kode Klasifikasi | : | Kode klasifikasi masalah |
| 3 | Judul | : | Judul buku tersebut |
| 4 | Abstraksi/isi ringkas | : | Berisi uraian atau isi singkat buku tersebut |
| 5 | Tahun | : | Tahun penciptaan arsip |
| 6 | Penerbit | : | Penerbit/instansi yang mengeluarkannya |
| 7 | Lokasi | | |
| | Buku | : | Diisi Nomor Buku |
| | Boks | : | Diisi Nomor Boks |
| | Rak | : | Diisi Nomor Rak |
| 8 | Keterangan | : | Catatan/informasi yang diperlukan |

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG
TATA KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

POLA KLASIFIKASI

A. PENGERTIAN

1. Klasifikasi kearsipan dilingkungan pemerintahan Kabupaten Bengkayang disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, diberi kode dengan angka Arab, dirinci secara desimal dengan menggunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu.
2. Klasifikasi arsip disusun secara berjenjang dengan menggunakan prinsip-prinsip dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului kedua, perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
3. Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantife, sedangkan 100,700,800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu, juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah yang tak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang Negara atau Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.
4. Dengan demikian pokok masalah tersebut menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah Kabupaten Bengkayang termasuk instansi-instansi dalam lingkungannya.

Sepuluh Pokok masalah yang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

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

5. Kode pembantu merupakan penyajian dan masalah tertentu yang merupakan aspek selalu berkaitan dengan masalah lainnya. Ditambahkan dibelakang tiap kode yang memberikan perincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip. Kode pembantu dimaksud 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 komponen untuk tingkat Pemerintahan Kabupaten Bengkayang yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku serta pengaturan masing-masing komponen disesuaikan dengan perkembangan dan perubahan komponen lingkup Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

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

Contoh:

100 Pemerintahan (Perincian pertama)

140 Desa/Kelurahan (Perincian kedua)

147 Pembangunan desa (Perincian ketiga)

147.1-----

147.2Perekonomian Desa

147 Koperasi Desa

412.31BUUD

7. Untuk Mengklasifikasi surat dengan kode yang setepat-tepatnya haruslah dipahami benar masalah yang dikandungnya. Dari sudut pandangan mana masalah ini disajikan, untuk menentukan masalah dalam surat tidak selalu mudah, pada umumnya 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 bergantung pada ketepatan pemberian kode.

8. Banyak surat yang mengandung lebih dari satu masalah.

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

9. Pemberian kode masalah dapat ditetapkan secara umum atau lebih terperinci. Masalah Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dapat secara berturut-turut diberi kode:

- 188.342 Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- 188.343 Peraturan daerah
- 188.3 Peraturan
- 188 Peraturan Perundang-undangan

10. Kode Pembantu

Kode pembantu merupakan kode pelengkap yang tidak dapat dipakai tersendiri, tetapi ditambahkan dibelakang 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	Seminar pemukiman kembali penduduk

11. Menyusun Kode

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

Perencanaan maupun proyek pembangunan dapat meliputi semua bidang kegiatan, karena itu untuk memperoleh kode yang terperinci, maka kode 050 dapat disambungkan dengan seluruh perincian kode dalam pola dari 000 sampai 900. Begitu juga pengawasan (700) yang meliputi bidang apapun dapat digabungkan dengan perincian kode dalam pola.

1. Apabila kode ada petunjuk “Tambahan Perincian” berarti harus menambahkan kode dari pola yang satu ke kode-kode pola yang lain.

Contoh I: Proyek Pasar

050 Perencanaan

511.2 Pasar (bidang perekonomian)

55.112 Pasar Proyek

Contoh II: Proyek Jembatan

050 Perencanaan

630 Jembatan (bidang pekerjaan umum)

056.3 Proyek Jembatan

2. Ada beberapa masalah yang dapat diklasifikasikan dengan 2 (dua) macam kode dan 2 (dua) 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 Pemberitahuan dengan pensiun (882) ditambah dengan kode pembantu untuk peraturan Perundang-undangan (08)

- b. Penelitian APPKD, dapat diklasifikasikan 070 (penelitian) atau 142.02 (penelitian APPKD) (42), ditambahkan dengan kode pembantu untuk penelitian (02).

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

12. Indeks Kaitan

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

B. RINCIAN KODE KLASIFIKASI DAN INDEKS KAITAN

1. Rincian Pertama:

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

2. Perincian Kedua:

000	UMUM
010	Urusan Dalam
020	Peralatan
030	Kekayaan Daerah
040	Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan/Sandi
050	Perencanaan
060	Organisasi dan Ketatalaksanaan
070	Penelitian
080	Konferensi
090	Pekerjaan Dinas
100	PEMERINTAHAN
110	Pemerintahan Pusat
120	Pemerintahan Propinsi
130	Pemerintahan Kabupaten/Kota
140	Pemerintahan Desa/Kelurahan
150	DPR/MPR
160	DPRD Propinsi
170	DPRD Kabupaten/Kota
180	Hukum
190	Hubungan Luar Negeri
200	POLITIK
210	Kepartaian
220	Organisasi Kemasyarakatan
230	Organisasi Profesi dan Fungsional
240	Organisasi Pemuda
250	Organisasi Buruh, Tani dan Nelayan
260	Organisasi Wanita
270	Pemilihan Umum
280	Komisi Pemilihan Umum
290	-----
300	KEAMANAN / KETERTIBAN
310	Pertahanan
320	Kemiliteran

330	Keamanan
340	Pertahanan Sipil
350	Kejahatan
360	Bencana
370	Kecelakaan
380	-----
390	-----
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
410	-----
420	Pendidikan
430	Kebudayaan
440	Kesehatan
450	Agama
460	Sosial
470	Kependudukan
480	Media Masa
490	-----
500	PEREKONOMIAN
510	Perdagangan
520	Pertanian
530	Perindustrian
540	Pertambangan Kesamudraan
550	Perhubungan
560	Tenaga Kerja
570	Permodalan
580	Perbankan/ Moneter
590	graria
600	PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAAN
610	Pengairan
620	Jalan
630	Jembatan
640	Bangunan
650	Tata Kota
660	Tata Lingkungan
670	Ketenagaan
680	Peralatan
690	Air Minum
700	PENGAWASAN
710	Bidang Pemerintahan
720	Bidang Politik
730	Bidang Keamanan/ Ketertiban
740	Bidang Kesejahteraan Rakyat
750	Bidang Perekonomian
760	Bidang Pekerjaan Umum
770	-----
780	Bidang Kepegawaian

790	Bidang Keuangan
800	KEPEGAWAIAN
810	Pengadaan
820	Pengangkatan dan Mutasi
830	Kedudukan
840	Kesejahteraan
850	Cuti
860	Penilaian
870	Tata Usaha
880	Pemberhentian
890	Pendidikan
900	KEUANGAN
910	Anggaran
920	Otorisasi
930	Verifikasi
940	Pembukuan
950	Pembendaharaan
960	Pembinaan Kebendaharaan
970	Pendapatan
980	-----
990	Bendaharawan
000	UMUM
001	Lambang
.1	Garuda
.2	Bendera Kebangsaan
.3	Lagu Kebangsaan
.4	Daerah
.31	Provinsi
.32	Kabupaten/Kota
002	Tanda Kehormatan/Penghargaan untuk pegawai lihat 861.1
.1	Bintang
.2	Satyalencana
.3	Samkarya Nugraha
.4	Monumen
.5	Penghargaan Secara Adat
.6	Penghargaan lainnya
003	Hari Raya/Besar
.1	Nasional 17 Agustus, Hari Pahlawan, dan sebagainya
.2	Hari Raya Keagamaan
.3	Hari Ulang Tahun

.4	Hari-hari Besar Internasional				
004	Ucapan				
.1	Ucapan Terima Kasih				
.2	Ucapan Selamat				
.3	Ucapan Belasungkawa				
.4	Ucapan Lainnya				
005	Undangan				
006	Tanda Jabatan				
.1	Pamong Praja				
.2	Tanda Pengenal				
.3	Pejabat lainnya				
007	-				
008	-				
009	-				
010	URUSAN DALAM				
011	Gedung Kantor/Termasuk Pamong/Kantor Dinas	Instalasi	Prasarana	Fisik	
012	Rumah Dinas				
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas				
.2	Perabot Rumah Dinas				
.3	Rumah Dinas Golongan 1				
.4	Rumah Dinas Golongan 2				
.5	Rumah Dinas Golongan 3				
.6	Rumah/Bangunan Lainnya				
.7	Rumah Pejabat Negara				
013	Mess/Guest House				
014	Rumah Susun/Apartemen				
015	Penerangan Listrik/Jasa Listrik				
016	Telepon/Faximile/Internet				
017	Keamanan/Ketertiban Kantor				
018	Kebersihan Kantor				
019	Protokol				
.1	Upacara Bendera				
.2	Tata Tempat				
.21	Pemasangan Gambar Presiden/Wakil Presiden				
.3	Audiensi /Menghadap Pimpinan				
.4	Alamat-alamat Kantor Pejabat				
.5	Bandir/Umbul-Umbul/Spanduk				
020	PERALATAN				

	.1	Penawaran
021		Alat Tulis
022		Mesin Kantor
023		Perabot Kantor
024		Alat Angkutan
025		Pakaian Dinas
026		Senjata
027		Pengadaan
028		Inventaris
029		-
030		KEKAYAAN DAERAH
031		Sumber Daya Alam
032		Asset Daerah
033		-
034		-
035		-
036		-
040		PERPUSTAKAAN DOKUMENTASI/ KEARSIPAN/SANDI
041		Perpustakaan
	.1	Umum
	.2	Khusus
	.3	Perguruan Tinggi
	.4	Sekolah
	.5	Keliling
042		Dokumentasi
043		-
044		-
045		Kearsipan
	.1	Pola Klasifikasi
	.2	Penataan Berkas
	.3	Penyusutan Arsip
	.31	Jadwal Retensi Arsip
	.32	Pemindahan Arsip
	.33	Penilaian Arsip
	.34	Pemusnahan Arsip
	.35	Penyerahan Arsip
	.36	Berita Acara Penyusutan Arsip
	.37	Daftar Pencarian Arsip

.4	Pembinaan Kearsipan
.41	Bimbingan Teknis
.5	Pemeliharaan /Perawatan Arsip
.6	Pengawetan/Fumigasi
046	Sandi
047	Website
048	Pengelolaan Data
049	Jaringan Komunikasi Data
050	PERENCANAAN
.1	Repelita/ Sukses
.11	Pelita Daerah
.12	Bantuan Pembangunan Daerah
.13	Bappeda
051	Proyek Bidang Pemerintahan, Klasifikasikan Disini : Proyek Prasarana Fisik Pemerintahan, Tambahkan Perincian 100 Pada 051. Contoh: Proyek Kepenjaraan 051.86
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambah Perincian 300 Pada 053. Contoh: Proyek Ketataprajaan 053.311
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Perincian 400 pada 054. Contoh: Proyek Resettlement Desa 054.671
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055 Contoh: Proyek Pasar 055.112
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056 Contoh: Proyek Jembatan 056.3
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/Analisis
068	Komputerisasi/Siskomdagri

069	Standar Pelayanan Minimal
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
075	Kementerian Lainnya
076	Non Kementerian
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan/Desa
080	KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
081	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 Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, hubungan Luar Negeri
102	GDN
103	-
104	-
105	-
110	PEMERINTAHAN PUSAT

111	Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban presiden kepada MPR
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
112	Wakil Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
.2	Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
113	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri
.3	Sidang Kabinet
114	Kementerian Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
115	Kementerian lainnya
116	Lembaga Tinggi Negara
117	Lembaga Non Kementerian
118	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
119	Kerjasama Antar Kementerian
120	PEMERINTAH PROVINSI
.04	Laporan daerah
.042	Monografi tambahkan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
.23	Kerjasama antar Provinsi/Daerah
121	Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya
122	Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
123	Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
124	Pembentukan/Pemekaran WilayahPembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota,Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah

.3	Forum Koordinasi lainnya
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
.2	Pembentukan Wialayah
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan batas Wilayah
.5	Pemekaran Wialayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
129	-
130	PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
131	Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
132	Sambutan/Pengarahan/Amanat Wakil Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan.
133	Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan,.
134	Forum Koordinasi Pemerintah di Daerah
.1	Muspida
.2	Forum PAN (Panitian Anggaran Nasional)
.3	Forum Koordinasi Lainnya
.4	Kerjasama antar Kabupaten/Kota
135	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
.1	Pemindahan Ibukota
.2	Pembentukan Wilayah Pembantu Bupati/Walikota
.3	Pemabagian Wilayah Kabupaten/Kota
.4	Perubahan Batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
.6	Permasalahan Batas Wilayah
.7	Pembentukan Ibukota Kabupaten/Kota
.8	Pemberian dan Penggantian Nama Kabupaten/Kota, Daerah, Jalan
136	Pembagian Wilayah
137	Penyerahan Urusan

138	Pemerintah Wilayah Kecamatan
.1	Sambutan/Pengarahan/Amanat
.2	Pembentukan Kecamatan
.3	Pemekaran Kecamatan
.4	Perluasan/Perubahan Batas Wilayah Kecamatan
.5	Pembentukan Perwakilan Kecamatan
.6	-
.7	-
139	-
140	PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN
141	Pamong Desa, Meliputi: Pencalonan, Pemilihan, Meninggal, Pengangkatan, Pemberhentian, dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
.5	Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
147	Lembaga-lembaga tingkat Desa Jangan Klasifikasikan disini, lihat 410 dengan perinciannya
148	Perangkat Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan
.2	Sekretaris Kelurahan
.3	Staf Kelurahan
149	Dewan Kelurahan
.1	Rukun Tetangga
.2	Rukun Warga
.3	Rukun Kampung
150	LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
.4	Pelanggaran
152	Persidangan

153	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR pencalonan pengangkatan
156	persidangan sidang pleno dengar pendapat/rapat komisi reses
157	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
158	Jawaban Pemerintah
159	Hak
160	DPRD PROVINSI TAMBAHKAN KODE WILAYAH
161	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Meninggal
.6	Pelanggaran
162	Persidangan
.1	Reses
163	Kesejahteraan
.1	Keuangan
.2	Penghargaan
164	Hak
165	Sekretaris DPRD Provinsi
166	-
167	-
168	-
170	DPRD KABUPATEN TAMBAHKAN KODE WILAYAH
171	Keanggotaan
.1	Pencalonan
.2	Pengangkatan
.3	Pemberhentian
.4	Recall
.5	Pelanggaran
172	Persidangan
173	Kesejahteraan

.1	Keuangan
.2	Penghargaan
174	Hak
175	Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota
176	-
177	-
178	-
180	HUKUM
.1	Kontitusi
.11	Dasar Hukum
.12	Undang-Undang Dasar
.2	GBHN
.3	Amnesti, Abolisi dan Grasi
181	Perdata
.1	Tanah
.2	Rumah
.3	Utang/Piutang
.31	Gadai
.32	Hipotik
.4	Notariat
182	Pidana
.1	Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
183	Peradilan
	Peradilan Agama Islam 451.6
	Peradilan Perkara Tanah 593.71
.1	Bantuan Hukum
184	Hukum Internasional
185	Imigrasi
.1	Visa
.2	Pasport
.3	Exit
.4	Reentry
.5	Lintas Batas/Batas Antar Negara
186	Kepenjaraan
187	Kejaksaan
188	Peraturan Perundang-Undangan
.1	TAP MPR
.2	Undang-Undang Dasar
.3	Peraturan

	.31	Peraturan Pemerintah
	.32	Peraturan Menteri
	.33	Peraturan Lembaga Non Departemen
	.34	Peraturan Daerah
	.341	Peraturan Provinsi
	.342	Peraturan Kabupaten/Kota
.4		Keputusan
	.41	Presiden
	.42	Menteri
	.43	Lembaga Non Departemen
	.44	Gubernur
	.45	Bupati/Walikota
.5		Instruksi
	.51	Presiden
	.52	Menteri
	.53	Lembaga Non Departemen
	.54	Gubernur
	.55	Bupati/Walikota
189		Hukum Adat
	.1	Tokoh Adat/Masyarakat
190		HUBUNGAN LUAR NEGERI
191		Perwakilan Asing
192		Tamu Negara
193		Kerjasama Dengan Negara Asing
	.1	Asean
	.2	Bantuan Luar Negeri/Hibah
194		Perwakilan RI Di Luar Negeri/Hibah
195		PBB
196		Laporan Luar Negeri
197		Hutang Luar Negeri PHLN/LOAN
198		-
199		-
200		POLITIK
201		Kebijaksanaan umum
202		Orde baru
203		Reformasi
204		-
205		-

206	-
210	KEPARTAIAN
211	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol
214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan Cendikiawan Muslim Indonesia
239	Organisasi Profesi Dan Fungsional Lainnya
240	ORGANISASI PEMUDA
241	Komite Nasional Pemuda Indonesia
242	Organisasi Mahasiswa
243	Organisasi Pelajar
244	Gerakan Pemuda Ansor
245	Gerakan Pemuda Islam Indonesia
246	Gerakan Pemuda Marhaenis
247	-

248	-
250	ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN DAN ANGKUTAN
251	Federasi Buruh Seluruh Indonesia
252	Organisasi Buruh Internasional
253	Himpunan Kerukunan Tani
254	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia
255	Keluarga Sopir Proporsional Indonesia
256	-
257	-
258	-
260	ORGANISASI WANITA
261	Dharma Wanita
262	Persatuan Wanita Indonesia
263	Pemberdayaan Perempuan (wanita)
264	Kongres Wanita
265	-
266	-
267	-
268	-
269	-
270	PEMILIHAN UMUM
271	Pencalonan
272	Nomor Urut Partai/Tanda Gambar
273	Kampanye
274	Petugas Pemilu
275	Pemilih/Daftar Pemilih
276	Sarana
.1	TPS
.2	Kendaraan
.3	Surat Suara
.4	Kotak Suara
.5	Dana
277	Pemungutan Suara/Perhitungan Suara
278	Penetapan Hasil Pemilu
279	Penetapan Perolehan Jumlah Kursi Dan Calon Terpilih
280	Pengucapan Sumpah Janji MPR,DPR,DPD
281	
282	-

283	-
284	-
300	KEAMANAN/KETERTIBAN
301	Keamanan
302	Ketertiban
303	-
310	PERTAHANAN
311	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
320	KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekarya-an TNI Pejabat Sipil dari TNI
.1	TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
330	KEAMANAN
331	Kepolisian
.1	Polisi Pamong Praja
.2	Kamra
.3	Kamling
.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara/Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	Teroris

340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan/Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN/SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai/Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-

391	-
392	-
393	-
400	KESEJAHTERAAN RAKYAT
401	Keluarga Miskin
402	PNPM Mandiri Pedesaan
403	-
404	-
410	PEMBANGUNAN DESA
411	Pembinaan Usaha Gotong Royong
.1	Swadaya Gotong Royong
.11	Penataan Gotong Royong
.12	Gotong Royong Dinamis
.13	Gotong Royong Statis
.14	Pungutan
.2	Lembaga Sosial Desa (LSD)
.21	Pembinaan
.22	Klasifikasi
.23	Proyek
.24	Musyawarah
.3	Latihan Kerja Masyarakat
.31	Kader Masyarakat
.32	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
.33	Pusat Latihan
.34	Kursus-Kursus
.35	Kurikulum/Silabus
.36	Ketrampilan
.37	Pramuka
.4	Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
.41	Program
.42	Pembinaan Organisasi
.43	Kegiatan
.5	Penyuluhan
.51	Publikasi
.52	Peragaan
.53	Sosio Drama
.54	Siaran Pedesaan
.55	Penyuluhan Lapangan

	.6	Kelembagaan Desa
	.61	Kelompok Tani
	.62	Rukun Tani
	.63	Subak
	.64	Dharma Tirta
412		Perekonomian Desa
	.1	Produksi Desa
	.11	Pengolahan
	.12	Pemasaran
	.2	Keuangan Desa
	.21	Perkreditan Desa
	.22	Inventarisasi Data
	.23	Perkembangan/Pelaksanaan
	.24	Bantuan/Stimulans
	.25	Petunjuk/Pembinaan Pelaksanaan
	.3	Koperasi Desa
	.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
	.32	Koperasi Usaha Desa
	.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
	.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
	.42	Pengarahan
	.43	Pusat
	.44	Daerah
	.5	Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
	.51	Pusat
	.52	Daerah
	.6	Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
	.61	Bantuan Langsung
	.62	Bantuan Keserasian
	.63	Bantuan Juara Lomba Desa
413		Prasarana Desa
	1	Prasarana Desa
	.11	Pembinaan
	.12	Bimbingan Teknis
	.2	Pemukiman Kembali Penduduk
	.21	Lokasi
	.22	Diskusi
	.23	Pelaksanaan

	.3	Masyarakat Pradesa
	.31	Pembinaan
	.32	Penyuluhan
	.4	Pemugaran Perumahan Dan Lingkungan Desa
	.41	Rumah Sehat
	.42	Proyek Perintis
	.43	Pelaksanaan
	.44	Pengembangan
	.45	Perbaikan Kampung
414		Pengembangan Desa
	.1	Tingkat Perkembangan Desa
	.11	Jumlah Desa
	.12	Pemekaran Desa
	.13	Pembentukan Desa Baru
	.14	Evaluasi
	.15	Bagan
	.2	Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
	.21	Penyuluhan Program
	.22	Lokasi UDKP
	.23	Pelaksanaan
	.24	Bimbingan/Pembinaan
	.25	Evaluasi
	.3	Tata Desa
	.31	Inventarisasi
	.32	Penyusunan Pola Tata Desa
	.33	Aplikasi Tata Desa
	.34	Pemetaan
	.35	Pedoman Pelaksanaan
	.36	Evaluasi
	.4	Perlombaan Desa
	.41	Pedoman
	.42	Penilaian
	.43	Kejuaraan
	.44	Piagam
415		Koordinasi
	.1	Sektor Khusus
	.2	Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
	.3	Tim Koordinasi Pusat (TKP)

.4	Kerjasama
.41	Luar Negeri (UNICEF)
.42	Perguruan Tinggi
.43	Kementerian/Lembaga Non Kementerian
416	-
417	-
418	-
420	PENDIDIKAN
.1	Pendidikan Khusus klasifikasi disini pendidikan putra/i Irja
421	Sekolah
.1	Pra Sekolah
.2	Sekolah Dasar
.3	Sekolah Menengah
.4	Sekolah Tinggi
.5	Sekolah Kejuruan
.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
.7	Kegiatan Pelajar
.71	Reuni Darmawisata
.72	Pelajar Teladan
.73	Resimen Mahasiswa
.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
.9	Pendidikan Luar Sekolah/pemberantasan buta huruf
422	Administrasi Sekolah
.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
.2	Tahun Pelajaran
.3	Hari Libur
.4	Uang Sekolah, Klasifikasi disini SPP
.5	Beasiswa
423	Metode Belajar
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi
.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
.5	Kurikulum
.6	Karya Tulis
.7	Ujian
424	Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor. Klasifikasi disini: Guru Teladan

425	Sarana Pendidikan
.1	Gedung
.11	Gedung Sekolah
.12	Kampus
.13	Pusat Kegiatan Mahasiswa
.2	Buku
.3	Perlengkapan Sekolah
426	Keolahragaan
.1	Cabang Olah Raga
.2	Sarana
.21	Gedung Olah Raga
.22	Stadion
.23	Lapangan
.24	Kolam renang
.3	Pesta Olah Raga, klasifikasi disini: PON, Porsade, Olimpiade.
.4	KONI
427	Kepramukaan meliputi: Organisasi Dan Kegiatan Remaja. Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
428	Kepramukaan
429	Pendidikan Kedinasan Untuk Depdagri, Lihat 890
430	KEBUDAYAAN
431	Kesenian
.1	Cabang Kesenian
.2	Sarana
.21	Gedung Kesenian
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 Gizi
 - .2 Mata
 - .3 Jiwa
 - .4 Kanker
 - .5 Usaha Kegiatan Sekolah (UKS)
 - .6 Perawatan
 - .7 Penyuluhan Kesehatan Masyarakat (PKM)
 - .8 Pekan Imunisasi Nasional
- 442 Obat-obatan
 - .1 Pengadaan
 - .2 Penyimpanan
- 443 Penyakit Menular
 - .1 Pencegahan
 - .2 Pemberantasan dan Pencegahan
Penyakit Menular Langsung (P2ML)
 - .21 Kusta
 - .22 Kelamin
 - .23 Frambosia
 - .24 TBC, AIDS, HIV
 - .3 Epidemiologi dan Karantina (Epidka)
 - .31 Kholera
 - .32 Imunisasi
 - .33 Survailense
 - .34 Rabies (Anjing Gila) Antraks
 - .4 Pemberantasan &pencegahan penyakit menularsumber
binatang (P2B)
 - .41 Malaria
 - .42 Dengue Faemorrhagic Fever (Demam Berdarah HDF)
 - .43 Filaria
 - .44 Serangga
 - .5 Hygiene Sanitasi
 - .51 Tempat-tempat pembuatan dan penjualan makanan dan
minuman (TPPMM)
 - .52 Sarana Air Minum Dan Jamban Keluarga (Samijaga)
 - .53 Pestisida
- 444 Gizi
 - .1 Kekurangan makanan bahaya kelaparan, busung lapar
 - .2 Keracunan Makanan

- .3 Menu Makanan Rakyat
- .4 Badan Perbaikan Gizi Daerah (BPGD)
- .5 Program Makanan Tambahn Anak Sekolah (PMT-AS)
- 445 Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS
- 446 Keliling, Poliklinik
- 446 Tenaga Medis
- 448 Pengobatan Tadisional
- .1 Pijat
- .2 Tusuk Jarum
- .3 Jamu Tradisional
- .4 Dukun/Paranormal
- 450 AGAMA
- 451 Islam
- .1 Peribadatan
 - .11 Sholat
 - .12 Zakat Fitrah
 - .13 Puasa
 - .14 MTQ
- .2 Rumah Ibadah
- .3 Tokoh Agama
- .4 Pendidikan
 - .41 Tinggi
 - 42 Menengah
 - .43 Dasar
 - .44 Pondok Pesantren
 - .45 Gedung Sekolah
 - .46 Tenaga Pengajar
 - .47 Buku
 - .48 Dakwah
 - .49 Organisasi/Lembaga Pendidikan
- .5 Harta Agama Wakaf, Baitulmal, dsb
- .6 Peradilan
- .7 Organisasi Keagamaan Bukan Politik Majelis Ulama
- .8 Mazhab
- 452 Protestan
- .1 Peribadatan
- .2 Rumah Ibadah
 - .2 Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Domine

	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejaani
453		Katolik
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadah
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Gerejaani
454		Hindu
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadah
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
455		Budha
	.1	Peribadatan
	.2	Rumah Ibadah
	.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
	.4	Mazhab
	.5	Organisasi Keagamaan
456		Urusan Haji
	.1	ONH
	.2	Manasik
457		-
458		-
458		-
460		SOSIAL
461		Rehabilitasi Penderita Cacat
	.1	Cacat Mata
	.2	Cacat Tubuh
	.3	Cacat Mental
	.4	Bisul/Tuli
462		Tuna Sosial
	.1	Gelandangan
	.2	Pengemis
	.3	Tuna Susila
	.4	Anak Nakal
463		Kesejahteraan Anak/Keluarga

- .1 Anak Putus Sekolah
- .2 Ibu Teladan
- . 3 Anak Asuh
- 464 Pembinaan Pahlawan
 - .1 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
 - .2 Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan dan tunjangan kepada perintis
 - .3 Cacat Veteran
- 465 Kesejahteraan Sosial
 - .1 Lanjut Usia
 - .2 Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
- 466 Sumbangan Sosial
 - .1 Korban Bencana
 - .2 Pencarian dana untuk sumbangan
 - .3 Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
 - .4 Panti Asuhan
 - .5 Panti Jompo
- 467 Bimbingan Sosial
 - .1 Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
- 468 PMI
- 469 Makam
 - .1 Umum
 - .2 Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kpd Pahlawan Dan Jandanya
 - .3 Khusus Keluarga Raja
 - .4 Krematorium
- 470 KEPENDUDUKAN
- 471 Pendaftaran Penduduk
 - .1 Identitas Penduduk
 - .11 Biodata
 - .12 Nomor Induk Kependudukan
 - .13 Kartu Tanda Penduduk
 - .14 Kartu Keluarga
 - .15 Advokasi Indentitas Penduduk
 - .2 Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
 - .21 Perpindahan Penduduk WNI
 - .22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
 - .23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara

- .24 Daerah Terbelakan
- .25 Bedol Desa
- .3 Perpindahan Penduduk Antar Negara
 - .31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
 - .32 Orang Asing Tinggal Sementara
 - .33 Orang Asing Tinggal Tetap
 - .34 Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
- .4 Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
 - .41 Akibat Bencana Alam
 - .42 Akibat Kerusuhan Sosial
 - .43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
 - .44 Pendaftaran Penduduk Rentan
- 472 Pencatatan Sipil
 - .1 Kelahiran, Kematian Dan Advokasi
 - .11 Kelahiran
 - .12 Kematian
 - .13 Advokasi Kelahiran Dan Kematian
 - .2 Perkawinan, Perceraian Dan Advokasi
 - .21 Perkawinan Agama Islam
 - .22 Perkawinan Agama Non Islam
 - .23 Perceraian Agama Islam
 - .24 Perceraian Agama Non Islam
 - .25 Advokasi Perkawinan Dan Perceraian
 - .3 Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta Dan AdvokasiPengangkatan Anak
 - .31 Pengangkatan Anak
 - .32 Pengakuan Anak
 - .33 Pengesahan Anak
 - .34 Perubahan Anak
 - .35 Pembatalan Anak
 - .36 Advokasi Pengurusan Pengangkatan, Pengakuan Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan Dan Pembatalan Akta
 - .4 Pencatatan Kewarganegaraan
 - .41 Akibat Perkawinan
 - .42 Akibat Kelahiran
 - .43 Non Perkawinan
 - .44 Non Kelahiran
 - .45 Perubahan WNI ke WNA

- 473 Informasi Kependudukan
 - .1 Teknologi Informasi
 - .11 Perangkat Keras
 - .12 Perangkat Lunak
 - .13 Jaringan Komunikasi Data
 - .2 Kelembagaan Dan Sumber Daya Informasi
 - .21 Daerah Maju
 - .22 Daerah Berkembang
 - .23 Daerah Terbelakang
 - .3 Pengolahan Data Kependudukan
 - .31 Pendaftaran Penduduk
 - .32 Kejadian Vital Penduduk
 - .33 Penduduk Non Registrasi
 - .4 Pelayanan Informasi Kependudukan
 - .41 Media Elektronik
 - .42 Media Cetak
 - .43 Outlet
- 474 Perkembangan Penduduk
 - .1 Pengarahan Kuantitas Penduduk
 - .11 Struktur Jumlah
 - .12 Komposisi
 - .13 Fertilitas
 - .14 Kesehatan Reproduksi
 - .15 Morbiditas Penduduk
 - .16 Mortalitas Penduduk
 - .2 Pengembangan Kuantitas Penduduk
 - .21 Anak dan Remaja
 - .22 Penduduk Usia Produktif
 - .23 Penduduk Lanjut Usia
 - .24 Gender
 - .3 Penataan Persebaran Penduduk
 - .31 Migrasi Antar Wilayah
 - .32 Migrasi Internasional
 - .33 Urbanisasi
 - .34 Sementara
 - .35 Migrasi Non Permanen
 - .4 Perlindungan Pemberdayaan Penduduk
 - .41 Pengembangan Sistem Pelindungan Penduduk

	.42	Pelayanan Kelembagaan Ekonomi
	.43	Pelayanan Kelembagaan Sosial Budaya
	.44	Partisipasi Masyarakat
.5		Pengembangan Wawasan Kependudukan
	.51	Pendidikan Jalur Sekolah
	.52	Pendidikan Jalur Luar Sekolah
	.53	Pendidikan Jalur Masyarakat
	.54	Pembangunan Berwawasan Kependudukan
475		Proyeksi Dan Penyerasian Kebijakan Kependudukan
.1		Indikator Kependudukan
	.11	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
	.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
	.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2		Proyeksi Kependudukan
	.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
	.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3		Analisis Dampak Kependudukan
	.31	Penyusunan Dan Pengembangan
	.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4		Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
	.41	Lembaga Internasioanal
	.42	Lembaga Masyarakat Dan Nirlaba
	.43	Lembaga Usaha Swasta
.5		Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
	.51	Lembaga Pemerintah
	.52	Pemerintah Provinsidan Kota
	.53	Pemerintah Kabupaten
.6		Analisis
476		Monitoring
477		Evaluasi
478		Dokumentasi
479		-
480		MEDIA MASSA
481		Penerbitan
.1		Surat Kabar
.2		Majalah
.3		Buku

.4	Penerjemahan
482	Radio
.1	RRI
.11	Siaran Pedesaan jgn diklasifikasikan disini
.2	Non RRI
.3	Luar Negeri
483	Televisi
484	Film
485	Pers
.1	Kewartawanan
.2	Wawancara
.3	Informasi Nasional
486	Grafika
487	Penerangan
.1	Pameran Non Komersil
488	Operation Room
489	Hubungan Masyarakat
490	Pengaduan Masyarakat
491	-
492	-
500	PEREKONOMIAN
.1	Dewan Stabilisasi
501	Pengadaan Pangan
502	Pengadaan Sandang
503	Perizinan pada umumnya untuk perizinan suatu bidang, kalsifikasikan masalahnya
504	-
505	-
506	-
510	PERDAGANGAN
	Klasifikasikan disini: Tata Niaga
.1	Promosi Perdagangan
.11	Pekan Raya
.12	Iklan
.13	Pameran Non Komersil
.2	Pelelangan
.3	Tera
511	Pemasaran
.1	Sembilan bahan pokok, tambahkan kode wilayah : beras,

	garam, tanah, minyak goreng
.2	Pasar
.3	Pertokoan, Kaki Lima, Kios
512	Ekspor
513	Impor
514	Perdagangan Antar Pulau
515	Perdagangan Luar Negeri
516	Pergudangan
517	Aneka Usaha Perdagangan
518	Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
519	-
520	PERTANIAN
521	Tanaman Pangan
.1	Program
.11	Bimas/Inmas Termasuk Kredit
.12	Penyuluhan
.2	Produksi
.21	Padi/Panen
.22	Palawija
.23	Jagung
.24	Ketela Pohon/Ubi-Ubian
.25	Hortikultura
.26	Sayuran/Buah-Buahan
.27	Tanaman Hias
.28	Pembudidayaan Rumput Laut
.3	Saran Usaha Pertanian
.31	Peralatan Meliputi: Traktor Dan Peralatan Lainnya
.33	Pembibitan
.34	Pupuk
.4	Perlindungan Tanaman
.41	Penyakit, Penyakit Daun, Penyakit Batang
.42	Hama, Serangga, Wereng, Walang Sangit, Tungru, Tikus Dan Sejenisnya
.43	Pemberantasan Hama Meliputi: Penyemprotan, Penyiangan, Geropyokan, Sparayer, Pemberantasan Melalui Udara
.44	Pestisida
.5	Tanah Pertanian Pangan
.51	Persawahan
.52	Perladangan

	.53	Kebun
	.54	Rumpun Ikan Laut
	.55	KTA/Lahan Kritis
	.6	Pengusaha Petani
	.7	Bina Usaha
	.71	Pasca Panen
	.72	Pemasaran Hasil
522		Kehutanan
	.1	Program
	.11	Hak Pengusahaan Hutan
	.12	Tata Guna Hutan
	.13	Perpetaan Hutan
	.14	Tumpangsari
	.2	Produksi
	.21	Kayu
	.22	Non Kayu
	.3	Sarana Usaha Kehutanan
	.4	Penghijauan, Reboisasi
	.5	Kelestarian
	.51	Cagar Alam, Marga Satwa, Suaka Marga Satwa
	.52	Berburu Meliputi Larangan Dan Ijin Berburu
	.53	Kebun Binatang
	.54	Konservasi Lahan
	.6	Penyakit/Hama
	.7	Jenis-jenis Hutan
	.71	Hutan Hidup
	.72	Hutan Wisata
	.73	Hutan Produksi
	.74	Hutan Lindung
523		Perikanan
	.1	Program
	.11	Penyuluhan
	.12	Teknologi
	.2	Produksi
	.21	Pelelangan
	.3	Usaha Perikanan
	.31	Pembibitan
	.32	Daerah Penangkapan

	.33	Pertambakan Meliputi: (Tambak Ikan Air Deras, Tambak Udang dll)
	.34	Jaring Terapung
.4		Sarana
	.41	Peralatan
	.42	Kapal
	.43	Pelabuhan
.5		Pengusaha
.6		Nelayan
524		Peternakan
.1		Produksi
	.11	Susu Ternak Rakyat
	.12	Telur
	.13	Daging
	.14	Kulit
.2		Sarana Usaha Ternak
	.21	Pembibitan
	.22	Kandang Ternak
.3		Kesehatan Hewan
	.31	Penyakit Hewan
	.32	Pos Kesehatan Hewan
	.33	Tesi Pullorum
	.34	Karantina
	.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
.4		Perunggasan
.5		Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan/Bibit Unggul
	.53	Penyebaran Ternak
.6		Makanan Ternak
.7		Tempat Pemotongan Hewan
.8		Data Peternakan
525		Perkebunan
.1		Program
.2		Produksi
	.21	Karet
	.22	The
	.23	Tembakau

	.24	Tebu
	.25	Cengkeh
	.26	Kopra
	.27	Kopi
	.28	Coklat
	.29	Aneka Tanaman
526	-	
527	-	
528	-	
530		PERINDUSTRIAN
	.08	Undang-Undang gangguan
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronik
533		Industri Kimia/Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan/Minuman
536		Aneka Industri/Perusahaan
537		Aneka Kerajinan
538		Usaha Negara/BUMN
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero/PT, CV
539		Perusahaan Daerah/BUMD/BULD
540		PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
541		Minyak Bumi/Bensin
	.1	Pengusahaan
542		Gas bumi
	.1	Eksplorasi/Pengeboran
	.11	Kontrak Kerja
	.2	Penanganan,Meliputi :Tangki, Pompa, Tanker
543		Aneka Tambang
	.1	Timah
	.2	Alumunium, Boxit
	.3	Besi Termasuk Besi Tua
	.4	Tembaga
	.5	Batu Bara
544		Logam Mulia,Emas,Intan,Perak
545		Logam

546	Geologi
.1	Vulkanologi
.11	Pengawasan Gunung Berapi
.2	Sumur Artesis, Air Bawah Tanah
547	Hidrologi
548	Kesamudraan
549	Pesisir Pantai
550	PERHUBUNGAN
551	Perhubungan Darat
.1	Lalu Lintas Jalan Raya, Sungai, Danau
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.2	Angkutan Jalan Raya
.21	Perizinan
.22	Terminal
.23	Alat Angkutan
.3	Angkutan Sungai
.31	Perizinan
.32	Terminal
.33	Pelabuhan
.4	Angkutan Danau
.41	Perizinan
.42	Terminal
.43	Pelabuhan
.5	Feri
.51	Perizinan
.52	Terminal
.53	Pelabuhan
.6	Perkereta-Apian
552	Perhubungan Laut
.1	Lalu Lintas Angkutan Laut, Pelayanan Umum
.11	Keamanan Lalu Lintas, Rambu-Rambu
.12	Pelayaran Dalam Negeri
.13	Pelayaran Luar Negeri
.2	Perkapalan Alat Angkutan
.3	Pelabuhan
.4	Pengerukan
.5	Penjagaan Pantai
553	Perhubungan Udara

.1	Lalu Lintas Udara/Keamanan Lalu Lintas Udara
.2	Pelabuhan Udara
.3	Alat Angkutan
554	Pos
555	Telekomunikasi
.1	Telepon
.2	Telegram
.3	Telex/SSB, Faximile
.4	Satelit, Internet
.5	Stasiun Bumi, Parabola
556	Pariwisata dan Rekreasi
.1	Obyek Kepariwisataaan Taman Mini Indonesia Indah
.2	Perhotelan
.3	Travel service
.4	Tempat Rekreasi
557	Meteorologi
.1	Ramalan Cuaca
.2	Curah Hujan
.3	Kemarau Panjang
558	-
559	-
560	TENAGA KERJA
.1	Pengangguran
561	Upah
562	Penempatan Tenaga Kerja, TKI
563	Latihan Kerja
564	Tenaga Kerja
.1	Butsi
.2	Padat Karya
565	Perselisihan Perburuhan
566	Keselamatan Kerja
567	Pemutusan Hubungan Kerja
568	kesejahteraan Buruh
569	Tenaga Orang Asing
570	PERMODALAN
571	Modal Domestik
572	Modal Asing
573	Modal Patungan (Joint Venture)/Penyertaan Modal

574	Pasar Uang Dan Modal
575	Saham
576	Belanja Modal
577	Modal Daerah
580	PERBANKAN/MONETER
581	Kredit
582	Investasi
583	Pembukaan ,Perubahan,Penutupan Rekening, Deposito
584	Bank Pembangunan Daerah
585	Asuransi Dana Kecelakaan Lalu Lintas
586	Alat Pembayaran, Cek, Giro, Wesel, Transfer
587	Fiskal
588	Hutang Negara
589	Moneter
590	AGRARIA
591	Tataguna Tanah
.1	Pemetaan dan Pengukuran
.2	Perpetaan
.3	penyediaan Data
.4	Fatwa Tata Guna Tanah
.5	Tanah Kritis
592	Landreform
.1	Redistribusi
.11	Pendaftaran Pemilikan Dan Pengurusan
.12	Penentuan Tanah Obyek Landreform
.13	Pembagian Tanah Obyek Landreform
.14	Sengketa Redistribusi Tanah Obyek Landreform
.2	Ganti Rugi
.21	Ganti Rugi Tanah Kelebihan Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Kelebihan Tanah
.22	Ganti Rugi Tanah Absentee Meliputi : Sengketa Ganti Rugi Tanah Absentee
.23	Ganti Rugi Tanah Partikelir. Meliputi : 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 Pemilikan Dan Pengurusan
- .42 Pelaksanaan Gadai Tanah
- .43 Sengketa Gadai Tanah
- .5 Bimbingan dan Penyuluhan
- .6 Pengembangan
- .7 Yayasan Dana Landreform
- 593 Pengurusan Hak-Hak Tanah
- .01 Penyusunan Program Dan Bimbingan Teknis
- .1 Sewa Tanah
 - .11 Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
- .2 Hak Milik
 - .21 Perorangan
 - .22 Badan Hukum
- .3 Hak Pakai
 - .31 Perorangan
 - .311 Warga Negara Indonesia
 - .312 Warga Negara Asing
 - .32 Badan Hukum
 - .321 Badan Hukum Indonesia
 - .322 Badan Hukum Asing, Kedutaan, Konsulat Kantor Dagang Asing
 - .33 Tanah Gedung-Gedung Negara
- .4 Guna Usaha
 - .41 Perkebunan Besar
 - .42 Perkebunan Rakyat
 - .43 Peternakan
 - .44 Perikanan
 - .45 Kehutanan
- .5 Hak Guna Bangunan
 - .51 Perorangan
 - .52 Badan Hukum
 - .53 P3MB (Panitia Pelaksana Penguasaan Milik Belanda)
 - .54 Badan Hukum Asing Belanda-Prrk No 5165
 - .55 Pemulihan Hak (Pen Pres 4/1960)
- .6 Hak Pengelolaan
 - .61 PN Perumnas, Bonded Ware House, Industrial Estate, Real Estate
 - .62 Perusahaan Daerah Pembangunan Perumahan
- .7 Sengketa Tanah

	.71	Peradilan Perkara Tanah
.8		Pencabutan dan Pembebasan Tanah
	.81	Pencabutan Hak
	.82	Pembebasan Tanah
	.83	Ganti Rugi Tanah
594		Pendaftaran Tanah
	.1	Pengukuran/Pemetaan
	.11	Fotogrametri
	.12	Terristris
	.13	Triangulasi
	.14	Peralatan
	.2	Dana Pengukuran (Permen Agraria No. 61/1965)
	.3	Sertifikat
	.4	Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
595		Lahan Transmigrasi
	.1	Tataguna Tanah
	.2	Landreform
	.3	Pengurusan hak-hak tanah
	.4	Pendaftaran Tanah
596	-	
597	-	
598	-	
599	-	
600		PEKERJAAN UMUM DAN KETENAGAKERJAAN
601		Tata Bangunan Konstruksi Dan Industri Konstruksi
602		Kontraktor Pemborong
	.1	Tender
	.2	Pennunjukan
	.3	Prakualifikasi
	.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
	.32	Tanda Daftar Rekanan
603		Arsitektur
604		Bahan Bangunan
	.1	Tanah Dan Batu Seperti: Batu Belah, Steen Slaag, Split dsb
	.2	Aspal, Aspal Buatan, Aspal Alam (butas)
	3	Besi Dan Logam Lainnya
	.31	Besi Beton
	32	Besi Profil

	.33	Paku
	.34	Alumunium, Profil
	.4	Bahan-bahan pelindung dan pengawet (Cat, Tech Til, pengawet kayu)
	.5	Semen
	.6	Kayu
	.7	Bahan Penutup Atap (Genting, Asbes Gelombang, Seng Dan Sebagainya)
	.8	Alat-alat penggantung dan pengunci
	.9	Bahan-bahan bangunan lainnya
605		Instalasi
	.1	Instalasi Bangunan
	.2	Instalasi Listrik
	.3	Instalasi Air Sanitasi
	.4	Instalasi Pengatur Udara
	.5	Instalasi Akustik
	.6	Instalasi Cahaya/Penerangan
606		Konstruksi Pencegahan
	.1	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kebakaran
	.2	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gempa
	.3	Konstruksi Pencegahan Terhadap Angin Udara/Panas
	.4	Konstruksi Pencegahan Terhadap Kegaduhan
	.5	Konstruksi Pencegahan Terhadap Gas/Explosive
	.6	Konstruksi Pencegahan Terhadap Serangga
	.7	Konstruksi Pencegahan Terhadap Radiasi Atom
607		-
608		-
609		-
610		PENGAIRAN
611		Irigasi
	.1	Bangunan Waduk
	.11	Bendungan
	.12	Tanggul
	.13	Pelimpahan Banjir
	.14	Menara Pengambilan
	.2	Bangunan Pengambilan
	.21	Bendungan
	.22	Bendungan Dengan Pintu Bilas
	.23	Bendungan Dengan Pompa

- .24 Pengambilan Bebas
- .25 Pengambilan Bebas Dengan Pompa
- .26 Sumur Dengan Pompa
- .27 Kantung Lumpur
- .28 Slit Ekstrator
- .29 Escape Channel
- .3 Bangunan Pembawa
 - .31 Saluran
 - .311 Saluran Induk
 - .312 Saluran Sekunder
 - .313 Suplesi
 - .314 Tersier
 - .315 Saluran Kwartir
 - .316 Saluran Pasangan
 - .317 Saluran Tertutup/Terowongan
 - .32 Bangunan
 - .321 Bangunan Bagi
 - .322 Bangunan Bagi dan Sadap
 - .323 Bangunan Sadap
 - .324 Bangunan Check
 - .325 Bangunan Terjun
 - .33 Box Tersier
 - .34 Got Miring
 - .35 Talang
 - .36 Syphon
 - .37 Gorong-Gorong
 - .38 Pelimpah Samping
- .4 Bangunan Pembuang
 - .41 Saluran
 - .411 Saluran Pembuang Induk
 - .412 Saluran Pembuang Sekunder
 - .413 Saluran Tersier
 - .42 Bangunan
 - .421 Bangunan Outlet
 - .422 Bangunan Terjun
 - .423 Bangunan Penahan Banjir
 - .43 Gorong-Gorong Pembuang
 - .44 Talang Pembuang

	.45	Syphon Pembuang
.5		Bangunan Lainnya
	.51	Jalan
	.511	Jalan Inspeksi
	.512	Jalan Logistik Waduk Lapangan
	.52	Jembatan
	.521	Jembatan Inspeksi
	.522	Jembatan Hewan
	.53	Tangga Cuci
	.54	Kubangan Kerbau
	.55	Waduk Lapangan
	.56	Bangunan Penunjang
	.57	Jaringan Telepon
	.58	Stasiun Agro
612		Folder
.1		Tanggul Keliling
	.11	Tanggul
	.12	Bangunan Penutup Sungai
	.13	Jembatan
.2		Bangunan Pembawa
	.21	Saluran
	.211	Saluran Muka
	.212	Saluran Pembawa Waduk
	.213	Saluran Pembawa Sekunder
	.22	Stasiun Pompa Pemasukan
	.23	Bangunan Bagi
	.24	Gorong-Gorong
	.25	Syphon
.3		Bangunan Pembuang
	.31	Stasiun Pompa Pembuang
	.32	Saluran
	.321	Saluran Pembuang Induk
	.322	Saluran Pembuang Sekunder
	.33	Pintu Air Pembuangan
	.34	Gorong-Gorong Pembuangan
	.35	Syphon Pembuangan
.4		Bangunan Lainnya
	.41	Bangunan

- .411 Bangunan Pengukur Air
- .412 Bangunan Pengukur Curah Hujan
- .413 Bangunan Gudang Stasiun Pompa
- .414 Bangunan Listrik Stasiun Pompa
- .42 Rumah Petugas Aksploitasi
- 613 Pasang Surut
 - .1 Bangunan Pembawa
 - .11 Saluran
 - .111 Saluran Pembawa Induk
 - .112 Saluran Pembawa Sekunder
 - .113 Saluran Pembawa Tersier
 - .114 Saluran penyimpanan air
 - .12 Bangunan Pintu Pemasukan
 - .2 Bangunan Pembuang
 - .21 Saluran
 - .211 Saluran Pembuang Induk
 - .212 Saluran Pembuang Sekunder
 - .213 Saluran Pembuang Tersier
 - .214 Saluran Pengumpul Air
 - .22 Bangunan Pintu Pembuang
 - .3 Bangunan Lainnya
 - .31 Kolam Pasang
 - .32 Saluran
 - .321 Saluran Lalu Lintas
 - .322 Saluran Muka
 - .33 Bangunan
 - .331 Bangunan Penangkis Kotoran
 - .332 Bangunan Pengukur Muka Air
 - .333 Bangunan Pengukur Curah Hujan
 - .34 Jalan
 - .35 Jembatan
- 614 Pengendalian Sungai
 - .1 Bangunan Pengaman
 - .11 Tanggul Banjir
 - .12 Pintu Pengatur Banjir
 - .13 Klep Pengatur Banjir
 - .14 Tembok Pengaman Talud
 - .15 Krib

	.16	Kantung Lumpur
	.17	Check-Dam
	.18	Syphon
.2		Saluran Pengaman
	.21	Saluran Banjir
	.22	Saluran Drainage
	23	Corepure
.3		Bangunan Lainnya
	.31	Warning System
	.32	Stasiun
	.321	Stasiun Pengukur Curah Hujan
	.322	Stasiun Pengukur Air
	.323	Stasiun Pengukur Cuaca
	.324	Stasiun Pos Penjagaan
615		Pengamanan Pantai
	.1	Tanggul
	.2	Krib
	.3	Bangunan Lainnya
616		Air Tanah
	.1	Stasiun Pompa
	.2	Bangunan Pembawa
	.3	Bangunan Pembuang
	.4	Bangunan Lainnya
617		-
618		-
619		-
620		JALAN
621		Jalan Kota
	.1	Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	.2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gedung Proyek
	.25	Barak Kerja

	.26	Laboratorium Lapangan
	.27	Rumah
.3		Badan Jalan
	.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
	.32	Stabilisasi
.4		Perkerasan
	.41	Lapis Pondasi Bawah
	.42	Lapis Pondasi
	.43	Lapis Permukaan
.5		Drainage
	.51	Parit Tanah
	.52	Gorong-Gorong (Culvert)
	.6	Buku Trotuair
	.61	Tanah
	.62	Perkerasan
	.63	Pasangan
.7		Median
	.71	Tanah
	.72	Tanaman
	.73	Perkerasan
	.74	Pasangan
.8		Daerah Samping
	.82	Tanaman
	.83	Pagar
.9		Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
	.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
	.92	Lampu Penerangan
	.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
	.94	Patok-Patok KM
	.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
	.96	Rel Pengamanan
	.97	Pagar
	.98	Turap Penahan
	.99	Bronjong
622		Jalan Luar Kota
.1		Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman

- .13 Bangunan
- .2 Bangunan Sementara
 - .21 Jalan Sementara
 - .22 Jembatan Sementara
 - .23 Kantor Proyek
 - .24 Gudang Proyek
 - .25 Barak Kerja
 - .26 Laboratorium Lapangan
 - .27 Rumah
- .3 Badan Jalan
 - .31 Pekerjaan Tanah (Earth Work)
 - .32 Stabilisasi
- .4 Perkerasan
 - .41 Lapis Pondasi Bawah
 - .42 Lapis Pondasi
 - .43 Lapis Permukaan
- .5 Drainage
 - .51 Parit
 - .52 Gorong-Gorong (Culvert)
 - .53 Sub Drainage
- .6 Trotoar
 - .61 Tanah
 - .62 Perkerasan
- .7 Median
 - .71 Tanah
 - .72 Tanaman
 - .73 Perkerasan
 - .74 Pasangan
- .8 Daerah Samping
 - .81 Tanaman
 - .82 Pagar
- . 9 Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
 - . 91 Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
 - .92 Lampu Penerangan
 - .93 Lampu Pengatur Lalu Lintas
 - .94 Patok-Patok KM
 - .95 Patok-Patok ROW (Sempadan)
 - . 96 Rel Pengamanan

	.97	Pagar
	. 98	Turap Penahan
	.99	Bronjong
623	-	
623	-	
623	-	
630		JEMBATAN
631		Jembatan Pada Jalan Kota
	.1	Daerah Penguasaan
	.11	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
	. 2	Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	. 22	Jembatan Sementara
	. 23	Kantor Proyek
	.24	Gudang Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboratorium Lapangan
	.27	Rumah
	. 3	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
	.31	Galian Tanah
	.32	Timbunan Tanah
	.4	Pondasi
	.41	Pondasi Kepala Jalan
	.42	Pondasi Pilar
	.43	Angker
	.5	Bangunan Bawah
	.51	Kepala Jembatan
	.52	Pilar
	.53	Piloon
	.54	Landasan
	.6	Bangunan
	.61	Gelagar
	.62	Lantai
	.63	Perkerasan
	.64	Jalan Orang / Trotoar
	.65	Sandaran

	.66	Talang air
.7		Bangunan / Pengaman
	.71	Turap Penahan
	.72	Bronjong
	.73	
	.74	Kist Dam
	.75	Corepure
	.76	Krib
.8		Bangunan Pelengkap
	.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
	.82	Lampu Penerangan
	.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
	.84	Patok Pengaman
	.85	Patok ROW (Sempadan)
	.86	Pagar
.9		Oprit
	.91	Badan
	.92	Perkerasan
	.93	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 (Earth Work)
.31		Galian Tanah
.32		Timnunan 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 Atas
	.61	Gelagar
	.62	Lantai
	.63	Perkerasan
	.64	Jalan Orang / Trotoar
	.65	Sandaran
	.66	Talang Air
.7		Bangunan Pengaman
	.71	Turap / Penahan
	.72	Bronjong
	.73	Stek Dam
	.74	Kist Dam
	.75	Corepure
	.76	Krib
.8		Bangunan Pelengkap
	.81	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
	.82	Lampu Penerangan
	.83	Lampu Pengatur Lalu Lintas
	.84	Patok Pengaman
	.85	Patok ROW (Sempadan)
	.86	Pagar
.9		Oprit
	.91	Badan
	.92	Perkerasan
	.93	Drainage
	.94	Baku
	.95	Median
633		-
634		-
635		-

640	BANGUNAN
.1	Gedung Pengadilan
.2	Rumah Pejabat Negara
.3	Gedung DPR
.4	Gedung Balai Kota
.5	Penjara
.6	Perkantoran
642	Bangunan Pendidikan
.1	Taman Kanak-Kanak
.2	SD & SEKOLAH MENENGAH
.3	Perguruan Tinggi
643	Bangunan Rekreasi
.1	BANGUNAN OLAH RAGA
.2	Gedung Kesenian
.3	Gedung Pemancar
644	Bangunan Perdagangan
.1	Pusat Perbelanjaan
.2	Gedung Perdagangan
.3	Bank
.4	Pekantoran
645	Bangunan Pelayanan Umum
.1	MCK
.2	Gedung Parkir
.3	Rumah Sakit
.4	Gedung Telkom
.5	Terminal Angkutan Udara
.6	Terminal Angkutan Laut
.7	Terminal Angkutan Darat
.8	Bangunan Keagamaan
646	Bangunan Peninggalan Sejarah
.1	Monumen
.2	Candi
.3	Keraton
.4	Rumah Tradisional
647	Bangunan Industri
648	Bangunan Tempat Tinggal
.1	Rumah Perkotaan
.11	Inti/Sederhana

	.12	Sedang/Mewah
	.2	Rumah Pedesaan
	.21	Rumah Contoh
	.3	Real Estate
	.4	Bapetarum
649		Elemen Bangunan
	.1	Pondasi
	.11	Di Atas Tiang
	.2	Dinding
	.21	Penahan Beban
	.22	Tidak Menahan Beban
	.3	Atap
	.4	Lantai/Langit-Langit
	.41	Suspended
	.42	Solit
	.5	Pintu/Jendela
	.51	Pintu Harmonik
	.52	Pintu Biasa
	.53	Pintu Sorong
	.54	Pintu Kayu
	.55	Jendela Sorong
	.56	Jendela Vertikal
650		TATA KOTA
651		Daerah Perdagangan/Pelabuhan
	.1	Daerah Pusat Perbelanjaan
	.2	Daerah Perkotaan
652		Daerah Pemerintah
653		Daerah Perumahan
	.1	Kepadatan Rendah
	.2	Kepadatan Tinggi
654		Daerah Industri
	.1	Industri Berat
	.2	Industri Ringan
	.3	Industri Ringan (Home Industry)
655		Daerah Rekreasi
	.1	Public Garden
	.2	Sport & Playing Fields
	.3	Open Space

656	Transportasi (Tata Letak)
.1	Jaringan Jalan
.11	Penerangan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
657	Assaineering
.1	Saluran Pengumpulan
.2	Instalasi Pengolahan
.21	Bangunan
.211	Bangunan Penyaringan
.212	Bangunan Penghancur Kotoran/Sampah
.213	Bangunan Pengendap
.214	Bangunan Pengering Lumpur
.22	Unit Densifektan
.23	Unit Perpompaan
658	Kesehatan Lingkungan
.1	Persampahan
.11	Bangunan Pengumpul
.12	Bangunan Pemusnahan
.2	Pengotoran Udara
.3	pengotoran Air
.31	Air Buangan Industri Limbah
.4	Kegaduhan
.5	Kebersihan Kota
659	-
660	TATA LINGKUNGAN
.1	Persampahan
.2	Kebersihan Lingkungan
.3	Pencemaran
.31	Pecemaran Air
.32	Pencemaran Udara
661	Daerah Hutan
662	Daerah Pertanian
663	Daerah Pemukiman
664	Pusat Pertumbuhan
665	Transportasi

.1	Jaringan Jalan
.2	Jaringan Kereta Api
.3	Jaringan Sungai
666	-
667	-
668	-
670	KETENAGAAN
671	Listrik
.1	Kelistrikan
.11	Kelisrikan PLN
.12	Kelistrikan Non PLN
.2	Pembangkit Tenaga Listrik
.21	PLTA (Pembangkit Listrik Tenaga Air)
.22	PLTD (Pembangkit Listrik Tenaga Diesel)
.23	PLTG P (Pembangkit Listrik Tenaga Gas)
.24	PLTM (Pembangkit Listrik Tenaga Matahari)
.25	PLTN (Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir)
.26	PLTPB (Pembangkit Listrik Tenaga Uap)
.3	Transmisi Tenaga Listrik
31	Gardu Induk/Gardu Penghubung/Gardu Trafo
.32	Saluran Udara Tegangan Tinggi
.33	Kabel Bawah Tanah
.4	Distribusi Tenaga Listrik
.41	Gardu Distribusi
.42	Tegangan Rendah
.43	Tegangan Menengah
.44	Jaringan Bawah Tanah
.5	Pengusahaan Listrik
.51	Sambungan Listrik
.52	Penjualan Tenaga Listrik
.53	Tarif Listrik
672	Tenaga Air
673	Tenaga Minyak
674	Tenaga Gas
675	Tenaga Matahari
676	Tenaga Nuklir
677	Tenaga Panas Bumi
678	Tenaga Uap

679	Tenaga Lainnya
680	PERALATAN
681	-
682	-
683	-
690	AIR MINUM
691	Intake
.1	Broncaptering
.2	Sumur
.3	Bendungan
.4	Saringan (screen)
.5	Pintu air
.6	Saluran Pembawa
.7	Alat Ukur
.8	Perpompaan
692	Transmisi Air Baku
.1	Perpipaan
.2	Katup Udara (Air Relief)
.3	Katup Penguras (Blow Off)
.4	Bak Pelepas Tekanan
.5	Jembatan Pipa
.6	Syphon
693	Instalasi Pengelolaan
.1	Bangunan Ukur
.2	Bangunan Aerasi
.3	Bangunan Pengendapan
.4	Bangunan Pembubuh Bahan Kimia
.5	Bangunan Pengaduk
.6	Bangunan Saringan
.7	Perpompaan
.8	Clear Hell
694	Distribusi
.1	Reservoir Menara Bawah Tanah
.11	Menara
.12	reservoir 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)
.72	Katup Pelepas (Blow Off)
.8	Bak Pelepas Tekanan
695	-
696	-
697	-
698	-
699	-
700	PENGAWASAN
701	Bidang Urusan Dalam
702	Bidang Peralatan
703	Bidang Kekayaan Daerah
704	Bidang Perpustakaan/Dokumentasi/Kearsipan Sandi
705	Bidang Perencanaan
706	Bidang Organisasi/Ketatalaksanaan
707	Bidang Penelitian
708	Bidang Konferensi
709	Bidang Perjalanan Dinas
710	BIDANG PEMERINTAHAN
711	Bidang Pemerintahan Pusat
712	Bidang Pemerintahan Provinsi
713	Bidang Pemerintahan Kabupaten/Kota
714	Bidang Pemerintahan Desa
715	Bidang MPR/DPR
716	Bidang DPRD Provinsi
717	Bidang DPRD Kabupaten/Kota
718	Bidang Hukum
719	Bidang Hubungan Luar Negeri
720	BIDANG POLITIK
721	Bidang Kepartaian
722	Bidang Organisasi Kemasyarakatan
723	Bidang Organisasi Profesi Dan Fungsional
724	Bidang Organisasi Pemuda

725	Bidang Organisasi Buruh, Tani, Dan Nelayan
726	Bidang Organisasi Wanita
727	Bidang Pemilihan Umum
730	BIDANG KEAMANAN/KETERTIBAN
731	Bidang Pertahanan
732	Bidang Kemiliteran
733	Bidang Perlindungan Masyarakat
734	Bidang Kemanan
735	bidang Kejahatan
736	Bidang Bencana
737	Bidang Kecelakaan
738	-
739	-
740	BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
741	Bidang Pembangunan Desa
742	Bidang Pendidikan
743	Bidang Kebudayaan
744	Bidang Kesehatan
745	Bidang Agama
746	Bidang Sosial
747	Bidang Kependudukan
748	Bidang Media Massa
749	-
750	BIDANG PEREKONOMIAN
751	Bidang Perdagangan
752	Bidang Pertanian
753	Bidang Perindustrian
754	Bidang Pertambangan/Kesamudraan
755	Bidang Perhubungan
756	Bidang Tenaga Kerja
757	Bidang Permodalan
758	Bidang Perbankan/Moneter
759	Bidang Agraria
760	BIDANG PEKERJAAN UMUM
761	Bidang Pengairan
762	Bidang Jalan
763	Bidang Jembatan
764	Bidang Bangunan

765	Bidang Tata Kota
766	Bidang Lingkungan
767	Bidang Ketenagaan
768	Bidang Peralatan
769	Bidang Air Minum
770	-
771	-
772	-
780	BIDANG KEPEGAWAIAN
781	Bidang Pengadaan Pegawai
782	Bidang Mutasi Pegawai
783	Bidang Kedudukan Pegawai
784	Bidang Kesejahteraan Pegawai
785	Bidang Cuti
786	Bidang Penilaian
787	Bidang Tata Usaha Kepegawaian
788	Bidang Pemberhentian Pegawai
789	Bidang Pendidikan Pegawai
790	BIDANG KEUANGAN
791	Bidang Anggaran
792	Bidang Otorisasi
793	Bidang Verifikasi
794	Bidang Pembukuan
795	Bidang Perbendaharaan
796	Bidang Pembina Kebendaharaan
797	Bidang Pendapatan
798	-
799	Bidang Bendaharaan
800	KEPEGAWAIAN
	Klasifikasi Disini: Kebijakanaksanaan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai

811	Lamaran
.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan 1
.2	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan II
.3	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan III
.4	Pengangkatan Calon Pegawai Golongan IV
.5	Pengangkatan Calon Guru Inpres
814	Pengangkatan Tenaga Lepas
.1	Pengangkatan Tenaga Bulanan/Tenaga Kontrak
.2	Pengangkatan Tenaga Harian
.3	Pengangkatan Tenaga Pensiunan
815	-
816	-
817	-
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 1
.12	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 2
.13	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 3
.14	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Golongan 4
.15	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Sipil Yang Cuti Di Luar Tanggungan Negara
.2	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/Pembantu Bupati
.27	Camat

	.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
	.29	Jabatan Lainnya
822		Kenaikan Gaji Berkala
	.1	Pegawai Golongan 1
	.2	Pegawai Golongan 2
	.3	Pegawai Golongan 3
	.4	Pegawai Golongan 4
823		Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
	.1	Pegawai Golongan 1
	.2	Pegawai Golongan 2
	.3	Pegawai Golongan 3
	.4	Pegawai Golongan 4
824		Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
	.1	Pegawai Golongan 1
	.2	Pegawai Golongan 2
	.3	Pegawai Golongan 3
	.4	Pegawai Golongan 4
	.5	Lolos Butuh
	.6	Kurikulum dan Silabi
	.7	Proposal (TOR)
825		Datasering dan Penempatan Kembali
826		Penunjukan Tugas Belajar
	.1	Dalam Negeri
	.2	Luar Negeri
	.3	Tunjangan Belajar
	.4	Penempatan Kembali
827		Wajib Militer
828		Mutasi Dengan Instansi Lain
829		-
830		KEDUDUKAN
		Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
831		Perhitungan Masa Kerja
832		Penyesuaian Pangkat/Gaji
	.1	Pegawai Golongan 1
	.2	Pegawai Golongan 2
	.3	Pegawai Golongan 3
	.4	Pegawai Golongan 4

833	Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat/Eselonering
835	-
836	-
837	-
840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, Perumahan/Tanah, Bantuan Sosial, Rekreasi Dan Dispensasi.
841	Tunjangan
.1	Jabatan
.2	Kehormatan
.3	Kematian/Uang Duka
.4	Tunjangan Hari Raya
.5	Perjalanan Dinas Tetap/Cuti/Pindah
.6	Keluarga
.7	Sandang, Pangan, Papan (Bapertarum)
842	Dana
.1	Taspen
.2	Kesehatan
.3	Asuransi
843	Perawatan Kesehatan
.1	Poliklinik
.2	Perawatan Dokter
.3	Obat-Obatan
.4	Keluarga Berencana
844	Koperasi/Distribusi
.1	Distribusi Pangan
.2	Distribusi Sandang
.3	Distribusi Papan
845	Perumahan/Tanah
.1	Perumahan Pegawai
.2	Tanah Kapling
.3	Losmen/Hotel
846	Bantuan Sosial
.1	Bantuan Kebakaran
.2	Bantuan Kebanjiran
847	-
848	-

849	-	
850	CUTI	
	Meliputi: Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Hamil, Cuti Naik Haji, Cuti Diluar Tanggungan Negara Dan Cuti Alasan Lain	
851	Cuti Tahunan	
852	Cuti Besar	
853	Cuti Sakit	
854	Cuti Hamil	
855	Cuti Naik Haji/Umroh	
856	Cuti Di Luar Tanggungan Neagara	
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting	
858	-	
859	-	
860	PENILAIAN	
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi	
861	Penghargaan	
.1	Bintang/Satyalencana	
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta	
.3	Kenaikan Gaji Istimewa	
.4	Hadiah Berupa Uang	
.5	Pegawai Teladan	
862	Hukuman	
.1	Teguran Peringatan	
.2	Penundaan Kenaikan Gaji	
.3	Penurunan Pangkat	
.4	Pemindahan	
	Catatan: pemberhentian untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat lihat 887 dan 888	
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai	
864	Ujian Dinas	
.1	Tingkat 1	
.2	Tingkat 2	
.3	Tingkat 3	
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri	
	Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)	
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali	
867	-	

868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah, /Janji Dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting/ Daftar Urut Kepegawaian
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi/ Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Izin kepartaian Organisasi
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	SKPP
877	Sumpah/Janji
878	Korps Pegawai
879	-
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI Meliputi atas pemberhentian, permintaan sendiri, dengan hak pensiun, karena meninggal dunia, alasan lain, dengan diberi uang pesangon, uang tunggu untuk sementara waktu dan pemberhentian tidak dengan hormat.
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri golongan 1
.2	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri golongan 2
.3	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri golongan 3
.4	Pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri golongan 4
.5	pensiun Janda/Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas

884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non- Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan Reguler/Kader
.1	IPDN/APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus/Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen Pemerintahan
.5	Diklat Lainnya
894	Pendidikan Luar Negeri
.1	Berkesinambungan/Berkala/Bergelar
.2	Non Gelar / Diploma
895	Metode
.1	Kuliah
.2	Ceramah, Simposium
.3	Diskusi, Raker, Seminar, Lokakarya, Orientasi
.4	Studi Lapangan, Kkn, Widyawisata
.5	Tanya Jawab/Sylabi/Modul/Kursil
.7	Penugasan
.8	Gladi
896	Tenaga Pengajar/Widyaiswara/Narasumber
.1	Moderator
897	Administrasi Pendidikan
.1	Tahun Pelajaran

.2	Persyaratan, Pendaftaran, Testing, Ujian
.3	STTP
.4	Penilaian Angka Kredit
.5	Laporan Pendidikan Dan Pelatihan
898	Fasilitas Belajar
.1	Tunjangan Belajar
.2	Asrama
.3	Uang Makan
.4	Uang Transport
.5	Uang Buku
.6	Uang Ujian
.7	Uang Semester /Uang Kuliah
.8	Uang Saku
899	Sarana
.1	Bantuan Sarana Belajar
.2	Bantuan Alat-Alat Tulis
.3	Bantuan Sarana Belajar Lainnya
900	KEUANGAN
901	Nota Keuangan
902	APBN
903	APBD
904	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan dana dari pusat ke daerah)
907	-
908	-
910	ANGGARAN
911	Rutin
912	Pembangunan
913	Anggaran Belanja Tambahan
914	Daftar Isian Kegiatan (DIK)
.1	Daftar Usulan Kegiatan (DUK)
915	Daftar Isian Poyek (DIP)
.1	Daftar Usulan Proyek (DUP)
.2	Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA)
916	Revisi Anggaran
917	-

918	-		
920	OTORISASI/SKO		
921	Rutin		
922	Pembangunan		
923	SIAP		
924	Ralat SKO		
925	-		
926	-		
927	-		
930	VERIFIKASI		
931	SPM Rutin (daftar p8)		
932	SPM Pembangunan (daftar p8)		
933	Penerimaan (daftar p6. p7)		
934	SPJ Rutin		
935	SPJ Pembangunan		
936	Nota Pemeriksaan		
937	SP Pemindahan Pembukuan		
938	-		
939	-		
940	PEMBUKUAN		
941	Penyusunan Perhitungan Anggaran		
942	Permintaan Data Anggaran Laporan Fisik Pembangunan		
943	Laporan Fisik Pembangunan		
944	-		
945	-		
950	PERBENDAHARAAN		
951	Tuntutan Ganti Rugi (ICW Pasal 74)		
952	Tuntutan Bendaharawan		
953	Penghapusan Kekayaan Negara		
954	Pengangkatan/Penggantian Pemimpin Proyek Dan Pengangkatan/Pemberhentian Bendaharawan		
955	Spesimen Tanda Tangan		
956	Surat Tagihan Piutang, Ikhtisar Bulanan		
957	-		
958	-		
959	-		
960	PEMBINAAN KEBENDAHARAAN		
961	Pemeriksaan Kas Dan Hasil Pemeriksaan Kas		

962	Pemeriksaan Administrasi Bendaharawan
963	Laporan Keuangan Bendaharawan
964	-
965	-
966	-
970	PENDAPATAN
971	Perimbangan Keuangan
972	Subsidi
973	Pajak,Ipeda, IHH,IHPH
974	Retribusi
975	Bea
976	Cukai
977	Pungutan/PNBP
978	Bantuan Presiden, Menteri Dan Bantuan Lainnya
979	-
980	-
981	-
990	BENDAHARAWAN
991	SKPP/SPP
992	Teguran SPJ
993	-
994	-
995	-

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG

PENYUSUTAN ARSIP

A. PENGERTIAN

1. Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan dan menyerahkan arsip. Kegiatan pengurangan arsip didasarkan pada suatu, pedoman berupa jadwal retensi arsip, frekuensi penggunaan arsip atau ketentuan lain yang menjadi kebijaksanaan pimpinan organisasi;
2. Nilai guna arsip merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
3. Retensi arsip merupakan penentuan jangka waktu simpan suatu arsip atas dasar nilai guna yang terkandung didalamnya;
4. Jadwal retensi arsip merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis arsip serta jangka waktu penyimpanan dan keterangan simpan permanen atau musnah;

B. RUANG LINGKUP PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas kegiatannya meliputi :
 - a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan di lingkungan instansi. Untuk kegiatan tersebut, maka setiap instansi perlu adanya ruang khusus penyimpanan arsip di bawah tanggung jawab Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip inaktif dilaksanakan oleh Unit Pengolah dengan bimbingan Unit Kearsipan;
 - b. Penyerahan Arsip:
 - 1) Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan instansi ke lembaga Kearsipan Daerah Propinsi sesuai dengan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah, dibagi menjadi arsip yang retensinya 10 tahun atau lebih dan Arsip yang perlu dinilai kembali.
 - 2) Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan ke lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten. Kriteria arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah jelas ditetapkan dalam Jadwal Retensi Arsip sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen, dan arsip-arsip yang belum dinyatakan secara jelas sebagai arsip yang harus disimpan secara permanen, namun selanjutnya ditetapkan oleh Bupati sebagai arsip yang harus disimpan permanen dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - 1) Diusulkan oleh tim Penilai dan Pemusnahan Arsip;
 - 2) Persetujuan dari Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
 - 3) Arsip tersebut informasinya mengandung:
 - a) Sejarah;
 - b) Pertanggungjawaban nasional baik menyangkut perencanaan, pelaksanaan maupun kehidupan kebangsaan;
 - c) Informasinya berguna bagi semua pihak untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan baik menyangkut orang, tempat, benda, masalah dan sejenisnya;
 - d) 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

menyelesaikan masalah-masalah yang serupa di bidang administrasi Negara.

c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna.

Pelaksanaannya dapat dilakukan secara terpusat di lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten atau tersebar di masing-masing instansi yaitu bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya kurang dari 10 tahun.

2. Penyusutan arsip berdasarkan asal usul atau pencipta arsip yaitu arsip-arsip yang diterima dan diciptakandalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang.
3. Arsip-arsip titipan badan-badan swasta atau persorangan tidak dilakukan penyusutan dengan maksud melindungi arsip-arsip tersebut dari kemungkinan kerusakan, kehilangan atau penyalahgunaan oleh pihak-pihak lain.
4. Setiap pelaksanaan penyusutan dilaksanakan setelah retensi (jangka waktu simpan) arsip berakhir.
5. Penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir.

C. JADWAL RETENSI ARSIP

1. Maksud

- a. Memberi pedoman tentang lamanya penyimpanan arsip di unit pengolah, diunit Kearsipan dan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan serta diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
- b. Memisahkan penyimpanan arsip aktif dan inaktif sehingga memudahkan pengawasan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan;
- c. Melancarkan penyusutan arsip yang mengacu kearah perwujudan efisiensi penanganan Kearsipan, dalam kaitan dengan pertimbangan prasarana, sarana, tenaga dan biaya; dan
- d. Meningkatkan bobot dan kualitas arsip-arsip yang disimpan sekalipun dalam jumlah yang relative sedikit.

2. Tujuan

- a. Terwujudnya kepastian hokum dan tertib penyusutan arsip serta terhindarnya pemusnahan arsip yang mengandung bahan pertanggungjawaban dan pembuktian; dan
- b. Bahwa jadwal retensi arsip tidak bersifat mutlak, maka pengelolaan arsip dan unsur terkait akan memperoleh keleluasaan untuk melakukan penafsiran serta 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 berdasarkan kepada:

- a. Terjaminnya keselamatan bagan pertanggungjawaban dan tersedianya bahan pertanggungjawaban tersebut apabila diperlukan dimasa sekarang dan masa yang akan datang;
- b. Jadwal Retensi arsip;
- c. Nilai guna yang terkandung dalam arsip yang bersangkutan, bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat;
- d. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan arsip dinilai;

- e. Kaitan arsip tersebut dengan arsip lain yang masih bernilai guna;
- f. Pengalaman para pejabat dan atau pendapat instansi terkait; dan
- g. Pendapat ilmuwan apabila diperlukan.

4. Nilai Guna Arsip

a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer adalah nilai guna arsip bagi kepentingan lembaga/instansi penciptanya, dalam rangka pelaksanaan fungsi-fungsinya dimasa kini maupun dimasa mendatang. Arsip yang bernilai guna primer disimpan dan dipelihara selama diperlukan untuk menentukan nilai guna lainnya yang terkandung dalam arsip tersebut. Dengan kata lain, penentuan nilai guna arsip tidak didasarkan hanya pada satu nilai guna saja, akan tetapi perlu diperhatikan nilai guna lainnya.

Nilai guna primer, meliputi:

1) Nilai guna administrasi;

Nilai guna administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi. Arsip diciptakan dan diterima dalam kaitannya dengan keperluan manajemen. Arsip memiliki nilai guna administrasi apabila arsip yang bersangkutan dapat membantu organisasi untuk melaksanakan kegiatan yang sedang berlangsung. Masa berlaku nilai guna administrasi sesuatu arsip, tergantung dari tujuan dan kegunaan masing-masing arsip. Arsip tidak lagi memiliki nilai guna administrasi apabila:

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

Dilihat dari pengertian administrasi secara luas, maka semua arsip memiliki nilai guna administrasi, nilai guna hukum dan nilai guna keuangan. Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna dapat dipastikan bahwa masa berlakunya akan lama.

Arsip yang memiliki lebih dari satu nilai guna antara lain:

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

2) Nilai guna hukum

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

Contoh: arsip hasil pengadilan, produk-produk hukum, seperti perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

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

Berakhirnya nilai guna hukum, apabila :

- Tindakan-tindakan hukum telah dilengkapi/diselesaikan;
- Tujuan utamanya telah tercapai;
- Hak-hak organisasi telah dilindungi;
- Kewajiban yang timbul sebagai akibat sesuatu kebijakan atau kegiatan telah dipenuhi; dan
- 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 pendapatandaerah;
- Kerja sama pengelolaan asset daerah;
- Anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- Dokumen anggaran satuan kerja (DASK);
- Pertanggungjawaban keuangan;
- Pembukuan;
- Laporan keuangan;
- Laporan hasil pemeriksaan; dan
- Tuntutan ganti rugi keuangan dan material daerah.

Jangka waktu penyimpanan arsip yang memiliki nilai guna keuangan bervariasi, ada yang singkat dan ada yang lama. Misalnya tentang kebijakan keuangan, memiliki masa penyimpanan yang lama bahkan 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; dan
- Tidak diperlukan lagi untuk kepentingan pembuktian dimasa 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 peneliti terapan. Arsip jenis ini menyediakan data bagi para peneliti. Apabila hasil penelitian tidak segera dipublikasikan, maka arsip tersebut mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama. Untuk menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi tidak begitu mudah, dan diperlukan bimbingan dan peran serta dari ilmuwan dan atau peneliti yang bersangkutan.

Selain keempat nilai guna yang termasuk dalam nilai guna primer, ada ahli yang berpendapat tentang 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 simpannya cukup lama, bahkan sebagian diantaranya mempunyai jangka waktu simpan permanen.

Contoh jenis arsip-arsip perorangan:

- Akta Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, kematian, adopsi;
- 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 diluar lembaga/instansi pencipta arsip.

Nilai guna Sekunder, meliputi:

1) Nilai guna kebuktian (evidential values)

Nilai guna kebuktian dapat diartikan bahwa arsip mengandung keterangan yang menjelaskan tentang bukti-bukti keberadaan suatu organisasi serta fungsi-fungsinya. Arsip memberikan penjelasan tentang aspek-aspek penting suatu organisasi, seperti asal usul struktur organisasi, perubahan serta perkembangannya, peranan administrasi dan peranan operasionalnya. Selain itu juga prosedur atau aktivitas lainnya. Arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan prosedur, perlu mendapatkan perhatian khusus, karena arsip tersebut merupakan perwujudan dari komunikasi kebijakan dan prosedur yang penting artinya.

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

1. Petunjuk, Peraturan;
2. Bagan dan petunjuk yang menyajikan tentang struktur organisasi;
3. Laporan dan data statistik yang dibuat, baik diunit kerja maupun pada tingkat organisasi yang lebih tinggi;
4. Perangkat publikasi yang menunjukkan bagaimana organisasi berfungsi dan memperlihatkan apa yang telah dilaksanakan dan sebagainya;
5. Bahan-bahan bukti dalam proses naskah pidato resmi, diagram dan lain-lain yang menunjukkan program administrasi yang sifatnya aktual;
6. Semua arsip secara permanen. Arsip jenis ini sangat penting bagi para ilmuwan yang bergerak di bidang administrasi, para ahli sejarah dan ilmu sosial lainnya.

2) Nilai Guna Informasional (information 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 yang dianggap penting ialah hal-hal yang dapat digunakan sebagai studi kependudukan, sosiologi atau jenis studi lainnya. Sebagai contohnya arsip 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, jalan, kapal perang, hak cipta, hak paten. Nilainya berasal dari informasi yang terkandung oleh arsip tentang benda-benda ini sendiri. 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 atau sekitarnya atau hubungan budaya dengan lingkungannya. Arsip-arsip mengandung informasi tempat harus disimpan permanen, seperti :

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

d) Tentang gejala atau fenomena

Arsip yang mengandung informasi tentang gejala atau fenomena yang menggambarkan tentang kondisi-kondisi, aktivitas, peristiwa, episode dan situasi lainnya. Contoh jenis arsip-arsip tersebut antara lain tentang pemilihan umum, pilpres, pilkada, bencana alam.

Susunan Jadwal Retensi Arsip, meliputi :

- Nomor;
- Masalah;
- Uraian masalah;
- Retensi aktif dan inaktif;
- Keterangan yaitu musnah, simpan permanent dan dinilai kembali.

5. Pengendalian Pelaksanaan Retensi Arsip

- a. Melakukan penarikan arsip yang sudah berakhir jangka simpannya dan dikategorikan sebagai arsip inaktif.

- b. Menyampaikan pemberitahuan kepada unit pengolahan untuk melaksanakan pemindahan arsip inaktif, berikut daftar arsip inaktif yang sudah dapat dipindahkan. Surat pemberitahuan dan daftar arsip tersebut sebagaimana contoh dibawah ini
- c. Memberikan teguran/peringatan kepada unit pengolahan apabila lebih dari 30 (tiga puluh) hari setelah retensi berakhir belum juga memindahkan arsip inaktif
- d. Apabila arsip inaktif yang harus dipindahkan masih diperlukan, unit pengolahan yang bersangkutan dapat memperpanjang retensinya dengan membuat surat permohonan perpanjangan retensi.

CONTOH :

KOP SURAT

Bengkayang,.....

Nomor	:		Yth.	Kepada
Sifat	:	Penting		di-
Lampiran	:	Pemberitahuan		Bengkayang
		arsip/Berkas yang telah		
		melampaui retensinya		

Dengan ini diberitahukan bahwa berdasarkan keputusan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor:Tahun..... Tentang Jadwal Retensi Arsip.Arsip/berkas yang tercantum dalam pertelaan terlampir sudah berakhir retensi arsipnya.

Sehubungan dengan itu, diharapkan Saudara dapat memindahkan arsip tersebut ke unit Kearsipan karena sudah dinyatakan inaktif.

Apabila dikarenakan kepentingan kedinasan, arsip/berkas tersebut masih diperlukan, mohon Saudara mengajukan perpanjangan retensi aktifnya dengan mengisi lembaran perpanjangan retensi(LPR)dan segera menyampaikannya kepada kami.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n KEPALA DINAS/
Kepala Bidang Kearsipan

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

TEMBUSAN :
Yth. Kepala Dinas (sebagai laporan)

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

- Kolom tanggal : disikan namatempat, tanggal, bulan dan tahun
- Kolom Kepada : disikan nama unit pengolah / unit kerja
- Kolom Lampiran : disikan dasar penetapan retensi
- Kolom Kepala Unit : disikan nama jabatan Unit Kearsipan atau Kerasipan Pejabat yang membawahi unit Kearsipan

D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip menganut asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan. Melalui asas tersebut dimungkinkan adanya penyusutan arsip dilakukan di Lembaga Kearsipan Daerah dan dilingkungan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Dalam hal pendelegasian wewenang, penentuan jenis arsip yang harus dipindahkan ke depo arsip, maka peran aktif Lembaga Kearsipan Daerah dalam mengkoordinasikan, membina, mengawasi secara operasional penyusutan arsip sebagai usaha dalam menanggulangi keterbatasan baik tempat, sarana maupun tenaga.

Koordinasi konsultasi dan permohonan persetujuan penyusutan arsip baik kepada ANRI, Depdagri, BPK dan BKN serta departemen terkait lainnya, merupakan suatu tahapan proses yang tidak dapat dipisahkan dalam proses penyusutan arsip secara keseluruhan.

Pengendalian penyusutan arsip tidak hanya terbatas pada arsip-arsip pemerintah, melainkan juga arsip-arsip masyarakat dan badan-badan swasta sepanjang arsip-arsip mengandung pertanggungjawaban nasional, kehidupan kebangsaan, sejarah, budaya bangsa, bahan penelitian dan pengembangan bagi kemajuan bangsa dan Negara. Dengan demikian, dalam penyusutan arsip dituntut untuk dilakukan penilaian dengan kehati-hatian agar arsip yang memiliki bahan pertanggungjawaban tidak hilang serta akan terjadi penyerahan/pemindahan arsip-arsip perorangan atau badan-badan swasta kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan

Kegiatan meliputi:

- a. Penyeleksian arsip inaktif oleh unit pengolah;
- b. Pengelompokkan arsip tersebut secara lengkap dalam satu kesatuan informasi menjadi satu series arsip, tanpa merubah penataan semula;
- c. Pembuatan daftar pertelaan arsip secara lengkap baik judul series/jenis arsip, tahun, volume, kondisi arsip dan penataannya; dan
- d. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif disertai berita acara pemindahan arsip inaktif, seperti contoh dibawah.

2. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang

- a. 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 menurut penilaian harus diperpanjang penyampaianya. Dengan demikian, masing-masing instansi dengan bimbingan lembaga kearsipan daerah kabupaten dan tim penilaian arsip Pemerintah Kabupaten Bengkayang, melakukan penilaian arsip yang berada di bawah pengawasannya untuk menentukan apakah arsip tersebut harus di perpanjang penyimpanannya, dipindahkan

kelembaga kearsipan daerah kabupaten atau dimusnahkan setelah mendapat persetujuan Bupati.

- b. Pemindahan arsip dari unit kearsipan instansi ke lembaga kearsipan daerah kabupaten dilaksanakan sekurang-kurangnya setiap lima tahun sekali atas izin Kepala instansi yang bersangkutan. Kegiatan pemindahan/penyerahan arsip inaktif pada unit kearsipan meliputi:
 - 1) Pengecekan arsip-arsip yang dipindahkan oleh unit pengolah sesuai daftar pertelaan arsip;
 - 2) Pengecekan kelengkapan berkas dan penyempurnaan penyusunan dalam bentuk series arsip;
 - 3) Membuat daftar pertelaan arsip sekaligus dengan diskripsi arsipnya secara lengkap dan atau keterangan lain yang diperlukan; dan
 - 4) Melaksanakan penyampulan bagi arsip-arsip inaktif.
3. Penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Instansi ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkayang
 - a. 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 tim penilaian arsip setelah mendapat persetujuan kepala unit kearsipan instansi; dan
 - 3) Formulir penyerahan arsip statis dan berita acara penyerahan arsip statis sebagaimana contoh dibawa.
 - b. Beberapa ciri arsip yang dapat dipertimbangkan untuk disimpan sebagaimana arsip statis adalah arsip-arsip yang mengandung :
 - 1) Sejarah;
 - 2) Pembuktian dan pertanggungjawaban nasional;
 - 3) Pembuktiantentang orang, lembaga, benda, dan gejala lingkup nasional/daerah;
 - 4) Informasinya bermanfaat secara nasional baik untuk kepentingan penelitian, pengembangan maupun pelayanan informasi;
 - 5) Informasinya mencerminkan identitas dan kebudayaan bangsa; dan
 - 6) Hasil-hasil penelitian yang bermanfaat bagi kepentingan ilmuwan, pemerintah dan masyarakat.
 - c. Langkah-langkah kegiatan yang ditempuh dalam proses penyerahan arsip statis:
 - 1) Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas penyimpanannya oleh tim penilai dan pemusnahan Arsip;
 - 2) Konsultasi ke lembaga kearsipan daerah kabupaten mengenai arsip statis yang akan diserahkan berdasarkan penilaian tim penilaian Arsip; dan
 - 3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis dilengkapi dengan berita acara dan daftar pertelaan arsip statis.
4. Pemusnahan Arsip

Arsip-arsip yang dimusnahkan adalah arsip-arsip yang sudah secara tegas dan rinci ditetapkan dalam keputusan Bupati sebagai arsip yang sudah tidak bernilai guna. Proses penetapannya menempuh langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penilaian arsip inaktif yang sudah melampaui batas waktu penyimpanannya oleh tim penilai arsip.
- b. Konsultasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia khusus bagi arsip-arsip inaktif yang retensinya 10 tahun atau lebih.
- c. Penetapan arsip-arsip yang akan dimusnahkan dalam keputusan Bupati dengan berdasarkan pendapat dan pertimbangan unit pengolah/lembaga pencipta.
- d. Pelaksanaan pemusnahan, sehingga informasi yang terkandung dalam arsip benar-benar tidak bisa dibaca.

CONTOH :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

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

1. Nama :

2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

1. Nama :

2. Jabatan :

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

PIHAK PERTAMA memindah arsip inaktif kepada PIHAK KEDUA, dalam keadaan baik/rusak) sebanyak sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Inaktif yang dipindahkan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap....., masing-masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

.....

Cara pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif :

- Kolom hari, Tanggal : disikan hari, tanggal, bulan dan tahun

- Kolom nama, jabatan : disikan nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom sebanyak : disikan jumlah karung/boks yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : disikan jumlah rangkap berita acara
- Kolom pihak kesatu : disikan nama dan jabatan yang memindahkan
- Kolom pihak kedua : disikan nama dan jabatan yang menerima pemindahan

Berita Acara ini dapat dipergunakan sebagai Berita Acara Penyerahan Arsip Inaktif dari Unit kearsipan instansi kelembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

CONTOH :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
KELEMBAGA KEARSIPAN DAERAH PROPINSI

Pada hari ini tanggal..... Bulan..... Tahun....., yang Bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaKepala....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

- 1. Nama :
- 2. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala....., Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah mengadakan serah terima arsip statis sebanyak..... sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.

Demikian Berita Acara ini di buat dalam rangkap....., masing-masing untuk PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA, dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA YANGMENERIMA PENYERAHAN, 	PIHAK PERTAMA YANG MENYERAHKAN
--	--

Cara pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip statis :

- Kolom hari, tanggal : diisikan hari, tanggal, bulan dan tahun

- Kolom nama, jabatan : diisi nama dan jabatan yang memindahkan atas nama unit kerja dan yang menerima pemindahan atas nama unit kerja
- Kolom sebanyak : diisi berapa jumlah arsip yang dipindahkan
- Kolom dalam rangkap : diisi jumlah rangkap berita acara.
- Kolom pihak kesatu : diisi nama dan jabatan yang menyerahkan
- Kolom pihak Kedua : diisi nama dan jabatan yang menerima penyerahan

E. TATA CARA PENILAIAN ARSIP YANG DIMUSNAHKAN DAN DISERAHKAN KELEMBAGA KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN

Kegiatan penilaian arsip inaktif yang akan dimusnahkan dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan, dan pertimbangan/pendapat tim 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 tim penilai dan pemusnahan Arsip;
- c. Koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait; dan
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat tim penilai dan pemusnahan arsip.

2. Pelaksanaan Penilaian Arsip

- a. Penilaian arsip dilakukan oleh tim penilai dan pemusnahan Arsip bersama instansi terkait, terhadap arsip-arsip yang sudah melampaui masa penyimpanannya. Penilaian dilakukan secara berjenjang yaitu:
 - 1) Penilaian di lingkungan instansi dan selanjutnya hasil penilaian disampaikan kepada tim penilai dan Pemusnahan arsip kabupaten disertai usul dan pertimbangan penyusutannya;
 - 2) Tim penilai dan pemusnahan arsip Kabupaten mengusulkan musnah. Apabila diperlukan, sekretariat dapat melakukan pengecekan fisik arsip yang diusulkan musnah ke instansi yang bersangkutan;
 - 3) Pembahasan dan pelaksanaan penilaian arsip oleh tim penilai dan pemusnahan arsip bersama-sama instansi dengan arsip-arsip yang dinilai; dan
 - 4) Penyampaian laporan kepada Bupati, sekaligus dilengkapi permohonan persetujuan serta penetapan mengenai arsip-arsip yang akan di musnahkan dan diserahkan ke lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
- b. Tim Penilai dan pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Bupati yang keanggotaannya terdiri atas unsur-unsur lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, unsur hukum, Inspektorat, dan keuangan jika berkaitan dengan arsip keuangan serta unsur kepegawaian jika berkaitan dengan arsip-arsip kepegawaian.

3. Langkah-langkah Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan Pemusnahan di Unit Kearsipan Instansi

1) Pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi

- a. Menyeleksi non arsip, duplikasi dan barang kuasi yang akan dimusnahkan;
- b. Membuat daftar non arsip, duplikasi dan barang kuasi;
- c. Konsultasi dan minta persetujuan kepada tim penilai dan pemusnah arsip Kabupaten melalui lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten;
- d. Membuat keputusan tim penilai dan pemusnahan arsip tentang pengesahan pemusnahan non arsip, duplikasi dan barang kuasi dilampiri berita acara pemusnahan dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan;
- e. Pelaksanaan pemusnahan;
- f. Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten, dilengkapi Keputusan Tim penilai dan pemusnah arsip serta berita acara pemusnahan dan daftar pertelaan yang dimusnahkan; dan
- g. Contoh daftar pertelaan non Arsip dan duplikasi, daftar pertelaan barang kuasi yang akan dimusnahkan serta berita acara pemusnahannya.

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 musnah;
- Pembahasan oleh tim penilai dan pemusnah arsip instansi;
- Konsultasi dan minta persetujuan kepada tim penilai dan Pemusnah arsip kabupaten melalui lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- Dibuatkan keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip di instansi yang bersangkutan, dilampiri Berita Acara pemusnahan dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan;
- Pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh tim penilai dan pemusnah arsip dan pejabat dari lembaga kearsipan daerah kabupaten;
- Memberikan laporan pelaksanaan pemusnahan kepada lembaga kearsipan daerah kabupaten, dilengkapi keputusan tim penilai dan pemusnah arsip serta berita acara pemusnahan dan daftar pertelaan yang dimusnahkan;
- Surat pemberitahuan arsip yang akan dimusnahkan dan daftar pertelaan arsip.

b. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten

- 1) Menyeleksi arsip-arsip yang retensinya sudah berakhir;
- 2) Membuat daftar pertelaan arsip yang diusulkan pemusnahannya;
- 3) Pembahasan oleh Tim Penilai dan Pemusnah Arsip Kabupaten;
- 4) Konsultasi ke Arsip Nasional Republik Indonesia, khusus untuk arsip-arsip keuangan terlebih dahulu harus dikonsultasikan ke BPK dan ke BKN untuk arsip-arsip kepegawaian;

- 5) Dibuatkan keputusan Bupati tentang pengesahan pemusnahan arsip yang dilampiri berita pemusnahan arsip dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan;
- 6) Pelaksanaan pemusnahan, disaksikan oleh tim penilai dan pemusnah arsip, bilamana perlu disaksikan oleh pejabat dari, hukum, dan aparat keamanan; dan
- 7) Membuat laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan Depdagri, dilengkapi berita acara pemusnahan arsip dan daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan.

CONTOH :

DAFTAR PERTELAAN NON ARSIP DAN DUPLIKASI
YANG DIMUSNAHKAN

NO.	Jenis non Arsip	Masalah	Kode	Tahun	Jumlah	Ket.	Pelaksana

.....
PELAKSANA PEMUSNAH
NON ARSIP

.....
NIP.

Cara pengisian daftar pertelaan non arsip dan duplikasi yang dimusnahkan :

- Kolom nomor : diisikan nomor urut
- Kolom jenis non arsip : diisikan jenis non arsip yang dimusnahkan
- Kolom masalah : diisikan masalah pada publikasi
- Kolom kode : diisikan masalah pada duplikasi
- Kolom tahun : diisikan tahun duplikasi tersebut
- Kolom jumlah : diisikan jumlah non arsip/duplikasi
- Kolom keterangan : diisikan keterangan yang diperlukan
- Kolom pelaksana : diisikan nama tim pelaksana pemusnah

CONTOH :

DAFTAR ISIAN PEMUSNAHAN ARSIP
OLEH UNIT KEARSIPAN

Asal Arsip	Instansi	Setuju	Ditinjau Kembali	Nomor	Uraian Masalah	Thn	Sistem Penyimpanan	Jenis arsip	Kondisi Fisik	Jlh Box	Keterangan	Tanggal	Ka. Instansi

.....
Kepala Unit Kearsipan,

Pangkat
NIP.

Cara pengisian Daftar Isian Penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten:

- Asal arsip : diisi komponen/satuan asal arsip
- Kolom instansi : diisi nama dan jabatan Kepala Komponen
- Kolom setuju : diisi tanda cklist (√) jika setuju
- Kolom ditinjaukembali : diisi tanda cklist (√) jika ditinjau kembali
- Kolom nomor : diisi nomor urut
- Uraian masalah : diisi masalah/Indeks berkas
- Tahun : diisi tahun berkas/arsip diterbitkan
- Sistem penyimpanan : diisi sistem penyimpanan berkas
- Jenis Arsip : diisi jenis arsip (kertas/media baru)
- Kondisi fisik arsip : diisi kondisi fisik arsip
- Jumlah : diisi jumlah arsip yang dipindahkan dalam karung/boks.
- Keterangan : diisi hal-hal yang perlu dikemukakan tentang arsip/berkas
- Kolom tanggal : diisi nama tempat, tanggal, bulan dan

- tahun
- Kolom Kepala Instansi : diisi nama lengkap dan jabatan kepala instansi

c. Cara Pemusnahan Arsip

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

BUPATI BENGKAYANG,

SURYADMAN GIDOT