



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR : 10 TAHUN 2016**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS, TATA KEARSIPAN,
AKRONIM DAN SINGKATAN SERTA KODE WILAYAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas dan efisiensi administrasi penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, perlu penyeragaman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan, Akronim dan Singkatan, serta Kode Wilayah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat;
- b. bahwa dengan adanya pembentukan, penghapusan dan pemekaran Kabupaten, Kecamatan, kelurahan/desa, maka Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan di Kabupaten Sumba Barat sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumba Barat tentang Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan, Kode dan Data Wilayah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1974 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Daerah ;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 100);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS, TATA KEARSIPAN, KODE DAN DATA WILAYAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumba Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sumba Barat.
10. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
11. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Barat.
12. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
13. Lembaga adalah organisasi non struktural yang dibentuk oleh Bupati untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten.
14. 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.

15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Format adalah bentuk dan ukuran naskah dinas meliputi tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan stempel/cap dinas.
17. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
18. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Pendelegasian adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
25. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
26. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
27. Paraf adalah tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
28. Instruksi bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
29. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
31. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

35. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
36. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
37. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
38. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
39. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
40. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
41. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
42. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
43. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
44. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan berisi antara lain analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
45. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
46. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
47. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
48. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
49. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
50. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
51. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
52. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
53. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.

54. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
55. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
56. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
57. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
58. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTTP, adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
60. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
61. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
62. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
63. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
64. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
65. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
66. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
67. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
68. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
69. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
70. Kode Wilayah Administrasi Pemerintahan adalah identitas wilayah administrasi pemerintahan, yang memuat kode dan nama wilayah administrasi pemerintahan Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

BAB II
ASAS DAN PRINSIP
TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Berasaskan :

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.

- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat Keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;
- f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
- g. warna dan kualitas kertas; dan
- h. penggandaan.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. unit kerja penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. mencatat dan mengklasifikasikan sesuai sifat surat serta mendistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha;
- b. salinan surat yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak;
- c. alur surat menyurat diselenggarakan dari tingkat pejabat struktural tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh unit tata usaha;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b dikirimkan ke tujuan surat; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan dalam penyelenggaraan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Sangat Rahasia disingkat SR : tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara;
- b. Rahasia disingkat R: tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan negara;
- c. Penting disingkat P : tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. Konfidensial disingkat K : surat dan materi yang sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak pada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan;
- e. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya; dan
- f. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);

- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:

- a. penggunaan jenis huruf pica;
- b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
- c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- d. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- e. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- f. jarak antara judul dan subjudul adalah empat spasi;
- g. jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi;
- h. naskah dinas yang terdiri dari 2 (dua) halaman atau lebih, diberi nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman
- i. batas halaman naskah dinas, sebagai berikut:
 - ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
 - ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner/snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/kata/angka pada naskah dinas;
 - ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

Pasal 14

Penggandaan dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, sebagai berikut:

- (1) Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- (2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- (3) Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- (4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- (5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatannya kilat dan *sangat segera* harus didahulukan.
- (6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya *sangat* rahasia/rahasia harus diawasi dengan ketat.
- (7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh instansi masing-masing.

BAB III NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Susunan Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati;

Pasal 16

Bentuk dan susunan naskah dinas surat di lingkungan pemerintah daerah, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat perintah perjalanan dinas;
- j. surat kuasa;
- k. surat undangan;
- l. surat keterangan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. nota dinas;
- o. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. surat pengantar;
- v. telegram;
- w. lembaran daerah;
- x. berita daerah;
- y. berita acara;
- z. notulen;
- aa. memo;
- bb. daftar hadir;
- cc. piagam;
- dd. sertifikat; dan
- ee. STTPP.

BAB IV
PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU,
PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 17

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 19

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan kepala SKPD atau keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 20

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan gubernur, bupati dan walikota.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan pada daerah tertentu sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN,
DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Paraf

Pasal 21

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan naskah dinas tersebut.
- (2) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan naskah.
 - b) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - c) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kebenaran materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.
 - d) Naskah dinas yang jumlah halamannya lebih dari satu lembar, setiap lembar naskah dinas diparaf oleh pejabat struktural terendah di bawah pejabat yang menandatangani dan ditempatkan di sebelah kanan bawah lembar naskah dinas.
 - e) Jenis paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.

Bagian Kedua
Penulisan Nama

Pasal 22

- (1) Penulisan nama bupati dan wakil bupati pada naskah dinas:
 - a. dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat
- (3) Penulisan nama Sekretaris Daerah pada pengundangan produk hukum Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Peraturan DPRD, serta naskah dinas Lembaran Daerah dan Berita Daerah tidak menggunakan gelar.

Bagian Ketiga
Penandatanganan

Pasal 23

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan bupati;
- c. peraturan bersama bupati; dan
- d. keputusan bupati.

Pasal 24

Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat biasa;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah;
- f. surat izin;
- g. surat perjanjian;
- h. surat perintah tugas;
- i. surat kuasa;
- j. surat undangan;
- k. surat keterangan melaksanakan tugas;
- l. surat panggilan;
- m. nota dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. telegram;
- s. berita acara;
- t. memo;
- u. piagam;
- v. sertifikat; dan
- w. STTPP.

Pasal 25

(1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perintah tugas;
- f. surat keterangan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;

- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. rekomendasi; dan
- l. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perintah tugas;
 - 7. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 8. nota dinas;
 - 9. lembar disposisi;
 - 10. pengumuman;
 - 11. telegram;
 - 12. berita acara;
 - 13. piagam; dan
 - 14. sertifikat.

Pasal 26

(1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :

- a. surat biasa;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat perintah tugas;
- g. surat perintah perjalanan dinas;
- h. surat kuasa;
- i. surat undangan;
- j. surat keterangan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- n. lembar disposisi;
- o. telaahan staf;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. rekomendasi;
- s. surat pengantar;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah;
- v. berita acara;

- w. notulen;
- x. memo;
- y. daftar hadir; dan
- z. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi :

- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
- b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
 - 1. surat edaran;
 - 2. surat biasa;
 - 3. surat keterangan;
 - 4. surat perintah;
 - 5. surat izin;
 - 6. surat perjanjian;
 - 7. surat perintah tugas;
 - 8. surat undangan;
 - 9. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - 10. surat panggilan;
 - 11. nota dinas;
 - 12. pengumuman;
 - 13. telegram;
 - 14. berita acara;
 - 15. piagam;
 - 16. sertifikat; dan
 - 17. STTPP.

Pasal 27

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :

- a. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- b. nota dinas;
- c. telaahan staf; dan
- d. laporan.

Pasal 28

(1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :

- a. nota dinas;
- b. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- c. lembar disposisi;
- d. telaahan staf;
- e. laporan;
- f. surat pengantar;
- g. notulen; dan
- h. memo.

- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - j. laporan;
 - k. surat pengantar; dan
 - l. daftar hadir;

Pasal 29

- (1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo;
 - u. daftar hadir; dan
 - v. sertifikat.

- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan;
 3. surat izin;
 4. surat perintah tugas;
 5. surat undangan; dan
 6. sertifikat.
- (3) Kepala SKPD yang membidangi pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat undangan;
 - c. pengumuman;
 - d. laporan;
 - e. telegram;
 - f. piagam;
 - g. sertifikat; dan
 - h. STTPP.

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan;
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Sekretaris DPRD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas meliputi:
- a. dalam bentuk dan susunan produk hukum keputusan Bupati; dan
 - b. dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
 1. surat biasa;
 2. surat keterangan; dan
 3. surat perintah tugas.

Pasal 31

- (1) Kepala UPT dinas/badan menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat perintah;
 - c. surat perjanjian;
 - d. surat perintah tugas;
 - e. surat perintah perjalanan dinas;
 - f. surat kuasa;
 - g. surat undangan;
 - h. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - i. surat panggilan;
 - j. nota dinas;
 - k. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - l. lembar disposisi;
 - m. telaahan staf;
 - n. pengumuman;
 - o. laporan;
 - p. rekomendasi;
 - q. berita acara;
 - r. memo; dan
 - s. daftar hadir.
- (2) Kepala UPT dinas/badan atas nama kepala dinas/badan menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat perintah tugas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 32

- (1) Sekretaris menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. surat kuasa;
 - e. surat undangan;
 - f. nota dinas;

- g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. telaahan staf;
- j. laporan;
- k. memo; dan
- l. daftar hadir.

- (2) Sekretaris atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah tugas;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 33

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.

- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian dan Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat perintah tugas;
 - b. nota dinas;
 - c. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - d. lembar disposisi;
 - e. telaahan staf;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.

Pasal 35

- (1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas :
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat izin;
 - e. surat perjanjian;
 - f. surat perintah tugas;
 - g. surat perintah perjalanan dinas;
 - h. surat kuasa;
 - i. surat undangan;
 - j. surat keterangan melaksanakan tugas;
 - k. surat panggilan
 - l. nota dinas;
 - m. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;

- q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. berita daerah;
 - t. berita acara;
 - u. memo; dan
 - v. daftar hadir.
- (2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 yang meliputi:
- a. surat biasa;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah; dan
 - d. surat undangan.

Pasal 36

- (1) Kepala subbagian, kepala subbidang, dan kepala seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi :
- a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. telaahan staf;
 - d. laporan.
- (2) Kepala subbagian, kepala subbidang, kepala seksi atas nama sekretaris, kepala bagian, kepala bidang menandatangani naskah dinas bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 meliputi:
- a. surat perintah tugas;
 - b. nota dinas; dan
 - c. daftar hadir

Bagian Keempat Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan peraturan bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas

Pasal 38

- 1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- 2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- 3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

BAB VI STEMPEL

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 39

Jenis stempel untuk naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. stempel jabatan; dan
- b. stempel perangkat daerah.

Pasal 40

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, stempel jabatan bupati.
- (2) Stempel jabatan bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.

Pasal 41

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, terdiri atas:

- a. stempel SKPD dan atau lembaga lain;
- b. stempel SKPD untuk keperluan tertentu; dan
- c. stempel UPT.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 42

Stempel jabatan bupati, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berbentuk lingkaran.

Pasal 43

Ukuran stempel jabatan, stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 meliputi :

- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

Pasal 44

- (1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, meliputi :
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenal, asuransi kesehatan dan sejenisnya.

Pasal 45

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf a dan huruf b berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel UPT sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 huruf c, berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan nama UPT yang bersangkutan.

Bagian Ketiga Penggunaan

Pasal 46

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a adalah bupati dan wakil bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b adalah kepala SKPD, kepala lembaga lainnya, kepala UPT atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 47

Perangkat daerah yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b meliputi:

- a. sekretariat daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. dinas daerah;
- d. lembaga teknis daerah;
- e. kecamatan;
- f. kelurahan; dan
- g. lembaga lainnya.

Pasal 48

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Keempat Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel

Pasal 49

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

Bagian Kelima Pengamanan

Pasal 50

- (1) Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, menggunakan kode.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh bupati.

BAB VII KOP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 51

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. kop naskah dinas jabatan; dan
- b. kop naskah dinas perangkat daerah.

Bagian Kedua Bentuk dan Isi

Pasal 52

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a, untuk bupati/wakil bupati menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 53

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh bupati dan bupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD kabupaten yang bersangkutan, lembaga lainnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 54

Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh staf ahli bupati.

BAB VIII SAMPUL NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis

Pasal 46

Jenis sampul naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. sampul naskah dinas jabatan Bupati;
- b. sampul naskah dinas Pemerintah Kabupaten;
- c. sampul naskah dinas OPD;
- d. sampul naskah dinas UPT; dan
- e. sampul naskah dinas lembaga.

Bagian Kedua Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 47

Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 48

- (1) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dengan ukuran meliputi:
 - a. sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
 - b. sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
 - c. sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan
 - d. sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (2) Sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis kertas casing dengan warna coklat.

Pasal 49

- (1) Sampul naskah dinas jabatan Bupati berisi lambang negara berwarna hitam, nama jabatan Bupati, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (2) Sampul naskah dinas Pemerintah Daerah berisi lambang daerah berwarna hitam, nama Pemerintah Daerah, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (3) Sampul naskah dinas OPD berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.
- (4) Sampul naskah dinas UPT berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT, dan alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

- (5) Sampul naskah dinas lembaga berisi lambang daerah berwarna hitam yang ditempatkan pada bagian kiri atas serta nama Pemerintah Daerah, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, website, dan e-mail, yang ditempatkan pada bagian tengah atas.

BAB IX
PAPAN NAMA
Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 50

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama OPD;
- b. papan nama UPT; dan
- c. papan nama lembaga;

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Warna, dan Isi

Pasal 51

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 52

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 adalah dengan lebar 200 cm (dua ratus centimeter) dan tinggi 100 cm (seratus centimeter).

Pasal 53

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berwarna dasar putih, dengan warna tulisan hitam.

Pasal 54

- (1) Papan nama OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama OPD, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (2) Papan nama UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama OPD, nama UPT, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.
- (3) Papan nama lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama lembaga, alamat, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, website, dan e-mail.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 55

Papan nama OPD, UPT, dan lembaga ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

BAB X RALAT, PERUBAHAN, PENCABUTAN, DAN PEMBATALAN

Pasal 56

- (1) Ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan materi dalam naskah dinas dapat dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan dan menerbitkan atau pejabat di atasnya.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 57

Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XIII TATA KEARSIPAN

Pasal 58

Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

Pasal 59

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- 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 Pemerintahan Kabupaten;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 60

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

Pasal 61

- (1) Arsip Pemerintahan Daerah terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif

Pasal 62

Penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, menggunakan sarana dan peralatan kearsipan.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. kartu kendali untuk pengurusan surat;
 - b. pola klasifikasi untuk pemberkasan arsip; dan
 - c. jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. lemari kartu kendali;
 - b. lemari arsip;
 - c. rak arsip;
 - d. rak arsip bergerak; dan
 - e. meja sortir.

Pasal 64

- (1) Pola klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas:

000	Umum
100	Pemerintahan
200	Politik
300	Keamanan dan Ketertiban
400	Kesejahteraan
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan
- (2) Klasifikasi pada masing-masing bidang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambahkan sesuai kebutuhan.

Pasal 65

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf c memuat daftar yang berisi sekurang-kurangnya:

- a. jangka waktu penyimpanan atau retensi;
- b. jenis arsip; dan
- c. keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Bagian Kedua Pengurusan Surat

Pasal 66

- (1) Pengurusan surat dilakukan dengan menggunakan kartu kendali.
- (2) Kartu kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. Pengurusan naskah dinas masuk;
 - b. Pengurusan naskah dinas keluar;
 - c. Penyimpanan arsip; dan
 - d. Penemuan kembali arsip.

Bagian Ketiga Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 67

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum selaku Kepala unit kearsipan.

Pasal 68

- (1) Kepala Bagian Umum menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa.
- (2) Kepala Bagian Umum menyampaikan kepada Bupati, naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditujukan kepada Bupati.
- (3) Kepala Bagian Umum menyampaikan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Kepala SKPD sebagai unit pengolah naskah dinas sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 69

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani oleh Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum penomorannya dilakukan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 70

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD untuk arsip aktif.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh unit pengolah pada SKPD dan Sekretaris Daerah untuk arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi untuk arsip statis.

Pasal 71

Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. indeks;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor urut; dan
- d. asal surat, tanggal dan nomor surat.

Bagian Keempat Pemberkasan

Pasal 72

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemberkasan arsip.
- (2) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem:
 - a. abjad a sampai dengan z sebagai indeks untuk menata pemberkasan arsip yang disusun secara berurut berdasarkan satuan organisasi dan/atau perorangan;
 - b. subjek atau masalah untuk menata pemberkasan arsip dengan menggunakan subjek atau pokok masalah;
 - c. geografi untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan pada lokasi/wilayah;
 - d. nomor untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan angka/nomor; dan
 - e. kronologis untuk menata pemberkasan arsip berdasarkan urutan tanggal.
- (3) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
 - a. folder/map;
 - b. guide/sekat;
 - c. indeks;
 - d. buku petunjuk;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. kertas pembungkus;
 - g. box tempat menyimpan folder; dan
 - h. kartu picies;

Pasal 73

- (1) Folder/map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf a memperlihatkan daftar masalah.
- (2) Guide/sekat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf b sebagai pembatas masalah.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf c kata tangkap yang dominan dalam surat.
- (4) Buku petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf d sebagai inventaris masalah.
- (5) Kertas pembungkus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf f untuk keamanan dan kebersihan surat.
- (6) Box sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf g untuk menyimpan folder.
- (7) Kartu picies sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf h dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

Bagian Kelima

Pemeliharaan, Pengamanan dan Peminjaman Arsip

Pasal 74

Unit kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 75

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

Bagian Keenam

Penyusutan

Pasal 76

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan melakukan penyusutan arsip.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

Pasal 77

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 78

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 79

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di kabupaten di wilayahnya.

Bagian Kedelapan
Pendanaan

Pasal 80

Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Tata cara penyusunan naskah dinas tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 82

Apabila terjadi perubahan nama unit kerja, penyebutan selanjutnya disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016

BUPATI SUMBA BARAT,

ttd

AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

UMBU DINGU DEDI
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 10

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR : 10 Tahun 2016
TENTANG : TATA NASKAH DINAS, TATA KEARSIPAN DAN
KODE WILAYAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBA BARAT.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum.

Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

Tata Kearsipan meliputi antara lain pengurusan surat masuk, sarana pengurusan surat, pemberkasan surat berdasarkan kode klasifikasi, penyusutan arsip, cara penyerahan ke unit kearsipan, pemusnahan dan penyerahan arsip, dan jadwal resistensi arsip.

Kode wilayah meliputi pengkodean wilayah dan akronim jabatan / unit kerja / SKPD.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Wilayah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas dan tata kearsipan yang menghasilkan tata persuratan yang baik pada instansi Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.

2. Tujuan

- a) Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- b) Menjamin terciptanya ketersediaan arsip yang autentik, pengelolaan arsip, perlindungan kepentingan negara serta mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas, Tata Kearsipan dan Kode Wilayah Pemerintah Kabupaten adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata persuratan di seluruh unit kerja se-Kabupaten Sumba Barat;
2. terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan tata persuratan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata persuratan;
5. berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata persuratan.

D. Asas

Pedoman Tata Naskah, Tata Kearsipan dan Kode Wilayah lingkup Pemerintah Kabupaten ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut.

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata persuratan perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata persuratan dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata persuratan dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata persuratan harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Persuratan ini meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penanda tangan naskah dinas; penggunaan lambang negara dan logo dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan Pemerintahan Daerah meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. pemberkasan arsip; dan
- c. penyusutan arsip.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran.

a. Peraturan

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan *peraturan* diatur dengan peraturan perundang-undangan.

b. Pedoman

1) Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan instansi pemerintah yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik instansi/organisasi yang bersangkutan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengabsahannya ditetapkan dengan peraturan pejabat yang berwenang

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA



BUPATI SUMBA BARAT

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Penulisan
Lampiran

PEDOMAN
.....

Judul Pedoman
yang
ditulis dengan
huruf
kapital

**BAB I
PENDAHULUAN**

Memuat latar
belakang tentang
ditetapkannya
pedoman,
maksud
dan tujuan,
sasaran,
asas, ruang
lingkup,
dan pengertian
umum

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Asas
.....

E. Ruang Lingkup
.....

F. Pengertian Umum
.....

Terdiri dari
konsepsi
dasar/pokok-
pokok/
isi pedoman

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya

Nama jabatan
dan
nama lengkap
yang
ditulis dengan
huruf
kapital

BUPATI SUMBA BARAT,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

FORMAT PEDOMAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA



NAMA INSTANSI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA.....
KABUPATEN SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

PEDOMAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Sasaran
.....

D. Asas
.....

E. Ruang Lingkup
.....

F. Pengertian Umum
.....

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan
Cap Instansi

NAMA LENGKAP

c. Petunjuk Pelaksanaan

1) Pengertian

Petunjuk pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT
NEGARA



BUPATI SUMBA BARAT

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian Umum
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.

B. dan seterusnya

BUPATI SUMBA BARAT,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Penulisan
Lampiran

Judul Juklak
yang
ditulis dengan
huruf kapital

Memuat alasan
tentang
ditetapkannya
petunjuk
pelaksanaan,
maksud
dan tujuan,
sasaran,
ruang lingkup,
dan
pengertian
umum

Menunjukkan
urutan
tindakan,
pengorganisasian,
koordinasi,
pengawasan,
pengendalian,
dsb.

Nama jabatan dan
nama lengkap
yang
ditulis dengan
huruf
kapital

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN YANG DITANDATANGANI OLEH
NONPEJABAT NEGARA



NAMA INSTANSI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA.....
KABUPATEN SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Pengertian Umum
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.

B. dan seterusnya

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan
Cap Instansi

NAMA LENGKAP

d. Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

e. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.


2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi

3) Distribusi

Surat edaran disampaikan dengan surat dinas/memorandum/nota dinas dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 BUPATI SUMBA BARAT SURAT EDARAN NOMOR TAHUN TENTANG	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin</p>
A. Latar Belakang	<p>Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital</p>
B. Maksud dan Tujuan	<p>Memuat alasan tentang perlu diterapkannya Surat Edaran, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar dan seterusnya</p>
C. Ruang Lingkup	<p>Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran</p>
D. Dasar	<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
E. dan seterusnya.	<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
Ditetapkan di Waikabubak pada tanggal	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>
BUPATI SUMBA BARAT, Tanda Tangan dan Cap jabatan	
NAMA LENGKAP	

FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT
NEGARA



NAMA INSTANSI

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....

A. Latar Belakang
.....

B. Maksud dan Tujuan
.....

C. Ruang Lingkup
.....

D. Dasar
.....

E.
dan seterusnya.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

NAMA LENGKAP

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Jenis naskah dinas penetapan hanya ada satu macam, yaitu Keputusan.

a. Pengertian

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

1. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
2. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim;
3. menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pejabat yang bawenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.


c. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital.


d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	
KEPUTUSAN BUPATI SUMBA BARAT NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
BUPATI SUMBA BARAT,	
Menimbang : a. bahwa	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital
b. bahwa	
c. dan seterusnya	
Mengingat : 1.	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan
2.	
3. dan seterusnya	
Memperhatikan: 1.	Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
2.	
(jika diperlukan)	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....	
.....	
KESATU :	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT :	
KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di Waikabubak pada tanggal	
BUPATI SUMBA BARAT,	
Tanda Tangan dan Cap Instansi	
NAMA LENGKAP	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM,	
TTD NAMA NIP	

FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA

 <p>NAMA INSTANSI</p> <p>KEPUTUSAN BUPATI SUMBA BARAT NOMOR ... TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>BUPATI SUMBA BARAT,</p> <p>Menimbang : a. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b. bahwa;</p> <p style="padding-left: 20px;">c. dan seterusnya</p> <p>Mengingat : 1.;</p> <p style="padding-left: 20px;">2.;</p> <p style="padding-left: 20px;">3. dan seterusnya</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: KEPUTUSAN BUPATI TENTANG.....</p> <p>.....</p> <p>KESATU :</p> <p>KEDUA :</p> <p>KETIGA :</p> <p>KEEMPAT :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">a.n. BUPATI SUMBA BARAT</p> <p style="text-align: right;">JABATAN INSTANSI</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Instansi</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya</p> <p>KEPALA BAGIAN HUKUM,</p> <p style="text-align: center;">TTD</p> <p style="text-align: center;">NAMA</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Logo dan nama jabatan yang telah dicetak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi & tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama jabatan & nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.


2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 BUPATI SUMBA BARAT	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
INSTRUKSI BUPATI SUMBA BARAT	Judul Instruksi ditulis dengan huruf kapital
NOMOR ... TAHUN	
TENTANG	
BUPATI SUMBA BARAT	Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi
Dalam rangka dengan ini memberi instruksi	Daftar pejabat yang menerima Instruksi
Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;	
Untuk :	
KESATU :	Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan
KEDUA :	
KETIGA :	
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Ditetapkan di	
pada tanggal	
NAMA JABATAN	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
Tanda Tangan dan Cap jabatan	
NAMA LENGKAP	

FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH NON PEJABAT NEGARA



NAMA INSTANSI

INSTRUKSI

.....

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

.....

NAMA JABATAN

Dalam rangka dengan ini memberi instruksi

- Kepada :
1. Nama/Jabatan Pegawai;
 2. Nama/Jabatan Pegawai;
 3. Nama/Jabatan Pegawai;
 4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab.
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan
Cap Instansi

NAMA LENGKAP

b. Surat Perintah

1) Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.


2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.


3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- Jika perintah merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- Surat perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 BUPATI SUMBA BARAT	Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak
SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....	Nama Jabatan yang menandatangani
.....	
Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah
Dasar : 1. ; 2. ;	
Memberi Perintah	Memuat Daftar Pejabat yang menerima perintah
Kepada : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	
Untuk : 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.	Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Nama Tempat, Tanggal	Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,	
Tanda Tangan dan Cap jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2.	Logo dan nama instansi yang telah dicetak

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT
NEGARA

 NAMA INSTANSI		Nama Jabatan yang menandatangani
SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....		
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa	Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Perintah
Dasar :	1.; 2.	
Memberi Perintah		
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat Daftar Pejabat yang menerima perintah
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
Nama Tempat, Tanggal		Memuat Substansi arahan yang diperintahkan
Nama Jabatan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Nama Lengkap		
Tembusan:	1. 2.	Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

c. Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.


2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang bewenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan, dan keterangan.
- Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

FORMAT SURAT TUGAS

		Logo dan nama instansi yang telah dicetak
NAMA INSTANSI		
SURAT TUGAS NOMOR/...../...../2016		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
.....		
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa	Nama Jabatan yang menandatangani
Dasar :	1.; 2.	
Memberi Tugas		Memuat Peraturan/ dasar ditetapkan Surat Tugas
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
Untuk	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	Memuat Daftar Pejabat yang menerima tugas
Nama Tempat, Tanggal		
Nama Jabatan,		Kota sesuai alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		
Tembusan:	1. 2.	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu lingkungan satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern instansi.
- Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

FORMAT NOTA DINAS

NAMA INSTANSI		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOTA DINAS NOMOR/...../...../2016		
Yth	:	Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, atau permintaan yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas
Dari	:	
Hal	:	
Tanggal	:	
.....		Nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas
Tanda Tangan		
Nama Lengkap		
Tembusan:		
1.	
2.	
3.	

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.


2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan instansi/unit kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern instansi;
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 BUPATI SUMBA BARAT MEMORANDUM NOMOR .../...../...../.....	<p>Lambang Negara dan nama jabatan yang telah dicetak</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
Yth : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>
Tanda Tangan Nama Lengkap	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas</p>
Tembusan: 1. 2.	

FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI
OLEH NONPEJABAT NEGARA

<p>NAMA INSTANSI</p> <p>MEMORANDUM NOMOR .../...../...../.....</p> <p>Yth :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <hr/> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Nama Instansi </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital tidak dibubuhi cap dinas </div>
--	---

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

a. Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.


b. Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

e. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.


FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA

 BUPATI SUMBA BARAT		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Kop surat yang berupa lambang negara dan nama jabatan yang telah dicetak</div>
Nomor :/...../..... Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)	
Yth.(Alinea Pembuka).....(Alinea Isi).....(Alinea Penutup).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</div>
Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap		
Tembusan: 1. 2. 3.		

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
- 2) Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

**FORMAT SURAT UNDANGAN YANG DITANDATANGANI
OLEH PEJABAT NEGARA**

 BUPATI SUMBA BARAT		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak</div>
Nomor :/...../..... Sifat : Lampiran : Hal :	Tempat, (Tgl.,Bln.,Thn)	
Yth.(Alinea Pembuka dan isi).....		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri, dan jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</div>
pada hari, tanggal : waktu : pukul..... tempat : acara :(Alinea Penutup).....		
 <div style="text-align: right;"> Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Jabatan) Nama Lengkap </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal capital</div>
Tembusan: 1. 2. 3.		

Lampiran Surat :.....

Nomor : .../.../.../.....

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap



BUPATI SUMBA BARAT

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

.....

hari/ (tanggal), pukulWITA

bertempat di

➤ Harap hadir 30 menit sebelum

Acara dimulai dan undangan

dibawa

➤ Konfirmasi:

.....

Pakaian :

Laki-laki :

Perempuan:

TNI/Polri :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

a. Perjanjian Dalam Negeri

1) Pengertian

Kerjasama perjanjian dalam negeri antarinstansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerjasama.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b. Perjanjian Internasional

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

FORMAT PERJANJIAN ANTAR INSTANSI DALAM NEGERI

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA	Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)
DAN	
TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
NOMOR..... NOMOR.....	Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian
Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini	
1. :selanjutnya disebut sebagai Pihak I 2. :selanjutnya disebut sebagai Pihak II	Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidangyang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:	
Pasal 1	
Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA	
Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN	
Pasal 4 PEMBIAYAAN	
Pasal 5 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	

Pasal 6
LAIN-LAIN

- 1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- 2) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- 3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda tangan

Nama

Nama

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA PEMERINTAH
LINGKUP NASIONAL

KERJA SAMA ANTARA
(Lembaga dan Pemda)

DAN

(Lembaga dan Pemda)

TENTANG
(Program)

NOMOR.....
NOMOR.....

(Lembaga dan Pemda) dan (Lembaga dan Pemda)
.....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka
(Program) dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....
.....
.....
.....

Judul perjanjian
(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Pasal 6
LAIN-LAIN

- 4) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- 5) Yang termasuk *force Majeure* adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- 6) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi

Nama Institusi

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Tanda tangan


Nama

Nama

2. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.


FORMAT SURAT KUASA

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT</p> <p>.....</p> <p>JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :</p>
<p>SURAT KUASA</p> <p>NOMOR .../.../.../...</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	
<p>untuk</p> <p>.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Tempat, Tanggal</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>Pemberi Kuasa,</p> <p>Materai dan Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- memuat identitas yang memberikan kuasa
- memuat identitas yang menerima kuasa
- Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan sesuatu tindakan tertentu
- Kota sesuai dengan alamat Instansi dan tanggal penandatanganan

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

FORMAT BERITA ACARA

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT</p> <p>.....</p> <p>JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :</p>		
<p>BERITA ACARA NOMOR .../.../.../.../...</p> <p>Pada hari ini,tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat) (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan</p> <p style="padding-left: 40px;">1.</p> <p style="padding-left: 40px;">2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Dibuat di</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Tanda tangan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Lengkap</p>		<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		

- Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
- memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan
- Memuat kegiatan yang dilaksanakan
- Kota sesuai dengan alamat instansi
- Tanda tangan para pihak dan para saksi tertentu

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

FORMAT SURAT KETERANGAN

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT	logo dan nama instansi yang telah dicetak
JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../...		memuat identitas yang memberikan keterangan
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
Nama :		
NIP :		
jabatan :		
dengan ini menerangkan bahwa		
nama :		memuat identitas yang diberi keterangan
NIP :		
pangkat/golongan :		
jabatan :		
.....		Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan
Tempat , Tanggal.....		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
Pejabat Pembuat Keterangan,		
Tanda Tangan dan Cap Instansi		
Nama Lengkap		

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.


b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT</p> <p>.....</p> <p>JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Nama dan alamat instansi yang telah dicetak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Tanggal pembuatan surat </div>												
(Tgl, Bln, Thn)														
Yth.....														
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>NOMOR .../.../.../...</p>														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan											
Diterima tanggal.....														
Penerima Nama jabatan, Tanda Tangan Tanda Nama Lengkap NIP No. Telepon	Pengirim Nama jabatan, Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap NIP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital </div>												

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.


b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
- 2) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

FORMAT PENGUMUMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :
PENGUMUMAN NOMOR .../.../.../.../...	
TENTANG	
Dikeluarkan di pada tanggal	
Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Instansi Nama Lengkap	

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pembertahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

D. Laporan


1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

FORMAT LAPORAN

	PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT	Nama dan alamat instansi yang telah dicetak
	JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur TelponFaxEmail :	
LAPORAN TENTANG		Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar		
B. Kegiatan yang Dilaksanakan		
C. Hasil yang Dicapai		Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
D. Simpulan dan Saran		
E. Penutup		
	Dikeluarkan di pada tanggal	
	Nama jabatan Pembuat Laporan	
	Tanda Tangan dan Cap Instansi	
	Nama Lengkap	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan, nama jabatan, tanda tangan dan nama lengkap

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAFF TENTANG
A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
D. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan salu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan percoalan yang dihadapi.
F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf
Tanda Tangan
Nama Lengkap

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan

G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang nata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PEDOMAN TATA KEARSIPAN, KODE WILAYAH DAN AKRONIM JABATAN /
UNIT KERJA/SKPD SE-KABUPATEN SUMBA BARAT

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan naskah dinas masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) malam hal alamat pengirim tidak tercantum didalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

- (1) membaca naskah dinas dan menentukan naskah penting dinas atau naskah dinas biasa.
- (2) mencantumkan diposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas.
- (3) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
- (4) menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.

c) pencatat mempunyai tugas:

- (1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- (2) mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- (3) mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- (4) menyampaikan naskah dinas penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- (5) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).

d) pengendali mempunyai tugas:

- (1) menerima naskah dinas beserta 4 (empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
- (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
- (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- (4) menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
- (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
- (6) menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

e) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tatausaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengolah meliputi kegiatan-kegiatan :

- a) menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari pengendali.
- b) membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima
- c) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
- d) menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
- e) menerima naskah dinas beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali.
- f) membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
- g) mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
- h) mengisi lembar disposisi rangkap 2 (dua).
- i) menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit Kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai lembar disposisi.
- j) menyimpan 1 (satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.

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

- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - (1) mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 (tiga) berwarna putih, kuning dan merah
 - (2) menyampaikan konsep dan net beserta 3 (tiga) kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan.
 - (3) menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- b) unit kearsipan
unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.
 - (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tatausaha pengolah.
 - (b) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - (c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.
 - (d) pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (2) penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
 - (3) penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
 - (4)

3. penyimpanan arsip

- a) cara penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:
 - (1) tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.
 - (2) arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

- b) penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan.
- (1) cara menyimpan arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
 - (2) memasukan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi.
 - (3) memasukan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal.
 - (4) box arsip ditempatkan didalam rak arsip.
 - (5) penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan.
4. penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan sebagai berikut :
- a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip in aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
5. penemuan kembali arsip
cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Sarana Pengurusan Surat

KARTU KENDALI NASKAH DINAS MASUK

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

KARTU KENDALI NASKAH DINAS KELUAR

PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Lembar : I

CARA PENGISIAN DAFTAR PENGENDALI SURAT KELUAR

1. Kolom Nomot Urut : Diisi berdasarkan No. Urut Surat
2. Kolom Tanggal Surat : Diisi sesuai dengan Tanggal Surat Keluar
3. Kolom Kode : Diisi Kode Klasifikasi Surat
4. Kolom Kepada : Diisi Alamat yang dituju
5. Kolom Isi Ringkas : Diisi Perihal Surat
6. Kolom Pengolah : Diisi yang membuat Surat

DAFTAR PENGENDALI

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
			34.			67.		
01			35.			68.		
02			36.			69.		
03			37.			70.		
04			38.			71.		
05			39.			72.		
06			40.			73.		
07			41.			74.		
08			42.			75.		
09			43.			76.		
10.			44.			77.		
11.			45.			78.		
12.			46.			79.		
13.			47.			80.		
14.			48.			81.		
15.			49.			82.		
16.			50.			83.		
17.			51.			84.		
18.			52.			85.		
19.			53.			86.		
20.			54.			87.		
21.			55.			88.		
22.			56.			89.		
23.			57.			90.		
24.			58.			91.		
25.			59.			92.		
26.			60.			93.		
27.			61.			94.		
28.			62.			95.		
29.			63.			96.		
30.			64.			97.		
31.			65.			98.		
32.			66.			99.		
33.						100		
34.								



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

.....
JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur
TelponFaxEmail :

Kepada

.....
LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur
TelponFaxEmail :

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :
Perihal :
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Waikabubak,

.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP.

C. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Kabupaten merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Barat yaitu menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraria, diberi kode angka arab, diperinci secara *DECIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.

3. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 s/d 900. Dari 10 pokok masalah ini terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang). Angka 100 s/d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan angka 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif. Kode 000 menampung masalah-masalah fasilitatif diluar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumah tanggaan, seperti protokol urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya, seperti perjalanan dinas, peralatan, lambang negara atau daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

4. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas pemerintah daerah termasuk unit kerja dalam lingkungannya.

Sepuluh masalah tersebut adalah sebagai berikut :

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

5. Kode alat untuk mengenali masalah yang dikandung dalam arsip, dan disamping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu dalam urutan hubungan masalahnya pada susunan seluruh arsip dalam simpanan.

Kode ini juga menunjukkan adanya urutan sistimatis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

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

Kode pembantu dimaksud tersebut adalah :

- 01 Perencanaan
- 02 Penelitian
- 03 Pendidikan
- 04 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

6. Pola klasifikasi

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 Instalasi Prasarana Fisik Pamong /Kantor Dinas
012	Rumah Dinas
.1	Tanah Untuk Rumah Dinas
.2	Perabot Rumah Dinas
.3	Rumah Dinas Golongan 1
.4	Rumah Dinas Golongan 2
.5	Rumah Dinas Golongan 3
.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/8 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
076	Non Kementerian
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan /Desa
080	KONFERENSI / RAPAT / SEMINAR
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
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah

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	-
130	PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA
131	Bupati /Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb
	Sambutan / Pengarahan / Amanat
132	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/Kemantren
.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
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 Kekaryaannya
.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 Cendekiawan 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	Kekaryaan 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	Pemerksaan / 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 / Syllabus
.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	Pengarah
.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
	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I
.1	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
	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran,
.1	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, dsb
.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 Menular Sumber 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 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 Gerejani
453	Katolik
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan, Pendeta, Pastor
.4	Mazhab
.5	Organisasi Gerejani
454	Hindu
.1	Peribadatan
.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
455	Budha
.1	Peribadatan

.2	Rumah Ibadah
.3	Tokoh Agama, Rohaniawan
.4	Mazhab
.5	Organisasi Keagamaan
456	Urusan Haji
.1	ONH
.2	Manasik
457	-
458	-
458	-
460	SOSIAL
461	Rehabilitasi Penderita Cacat
.1	Cacat Maat
.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 Identitas Penduduk
.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
.21	Perpindahan Penduduk WNI
.22	Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
.23	Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
.24	Daerah 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 Kerusakan 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 Advokasi
	Pengangkatan 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	Pengarahuan 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
	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
.11	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
.12	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 Pematangan 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 Kepariwisata 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	Escope Channel
.3	Bangunan Pembawa
.31	Saluran
.311	Saluran Induk
.312	Saluran Sekunder
.313	Suplesi
.314	Tersier
.315	Saluran Kwarter
.316	Saluran Pasangan
.317	Saluran Tertutup / Terowongan
.32	Bangunan
.321	Bangunan Bagi
.322	Bangunan Bagi Dan Sadap
.323	Bangunan Sadap
.324	Bangunan Check

.325	Bangunan Terjun
.33	Box Tersier
.34	Got Miring
.35	Talang
.36	Syphon
.37	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 Trotuir
.61	Tanah
.62	Perkerasan
.63	Pasangan
.7	Median
.71	Tanah
.72	Tanaman
.73	Perkerasan
.74	Pasangan
.8	Daerah Samping
.82	Tanaman
.83	Pagar
.9	Bangunan Pelengkap Dan Pengamanan
.91	Rambu-Rambu/Tanda-Tanda Lalu Lintas
.92	Lampu Penerangan
.93	Lampu Pengatur Lalu Lintas
.94	Patok-Patok KM
.95	Patok-Patok ROW (Sempadan)
.96	Rel Pengamanan
.97	Pagar
.98	Turap Penahan
.99	Bronjong
622	Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan
.11	Tanah
.12	Tanaman
.13	Bangunan

.2	Bangunan Sementara
.21	Jalan Sementara
.22	Jembatan Sementara
.23	Kantor Proyek
.24	Gudang Proyek
.25	Barak Kerja
.26	Laboratorium Lapangan
.27	Rumah
.3	Badan Jalan
.31	Pekerjaan Tanah (Earth Work)
.32	Stabilisasi
.4	Perkerasan
.41	Lapis Pondasi Bawah
.42	Lapis Pondasi
.43	Lapis Permukaan
.5	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 udara
.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: Kebijakan Kepegawaian
.1	Perencanaan
.2	Penelitian
.043	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
811	Lamaran

.1	Testing
.2	Screening
.3	Panggilan
812	Pengujian Kesehatan
813	Pengangkatan Calon Pegawai
.1	Pengangkatan Calon Pegawai 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 Ijazah, 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, Permahan/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 Tnggu 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 Regular / Kader
.1	IPDN / APDN
.2	Kursus-Kursus Regular
893	Pendidikan dan Pelatihan / Non Regular
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Diklat Pim Tk. II, Diklat Pim Tk. III, Diklat Pim Tk. IV

.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	-

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan oleh Tata Usaha Pengolah

a) Tata Usaha Pengolah

1. secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif.
2. memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpanan.
3. menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpanan dalam file tersendiri.
4. pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpanan.

b) Unit Kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

E. Cara Penyerahan ke Unit Kearsipan

a. Tata Usaha Pengolah

1. mengirim arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpanan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
2. menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit Kearsipan

1. menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
2. menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
3. menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
4. mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

F. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari Bupati.

A. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban :
 - a) meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.
 - b) membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan
 - c) mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke tim penilai.

- d) memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh tim peneliti untuk dimusnahkan.

2. Proses pemusnahan arsip

- a) tim peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Bupati.
b) petugas yang telah melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

B. Cara penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan.

1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Lembaga Kearsipan.
2. kartu kendali warna putih tersebut di kumpulkan.
3. arsip tersebut dibuatkan daftar
4. kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada tim peneliti.
5. tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Lembaga Kearsipan.
6. arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Lembaga Kearsipan.
7. penyerahan ke Lembaga Kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur
TelponFaxEmail :

Waikabubak,

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.

LEMBAR TEGURAN RETENSI KE :

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

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

Jika berkas/arsip masih diperlukan oleh unit mohon Saudara mengisi lembar perpanjangan retensi (LPR) dan segera mengembalikan kepada penyimpan.

Terima kasih.

a.n. Kepala Unit Kearsipan

(.....)
NIP.

DAFTAR BERKAS/ARSIP YANG TELAH MELAMPAUI
JANGKA WAKTU RETENSI
TEGURAN KE :

Nomor Urut	Kode/Nomor Urut	Tahun	Keterangan

Waikabubak,.....

Kepala Unit Kearsipan

(.....)

NIP.

LEMBAR PERPANJANGAN RETENSI

Kepada
Yth.

Bahwa berkas/arsip yang tersebut dalam daftar pada Lembaran Teguran Retensi ke sebagai dimaksud dalam lampiran surat/nota Saudara tanggalNo..... masih diperlukan langsung oleh Unit dan belum dapat dikirimkan kepada penyimpan.

Demikian untuk maklum.

Waikabubak,
Kepala

(.....)
NIP.

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

Nomor Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Jenis Fisik	Jumlah Berkas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

....., tanggal

Jabatan Kepala Unit Kearsipan



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA BARAT

JalanNo. :-, Provinsi Nusa Tenggara Timur
TelponFaxEmail :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NO.

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat nomor tanggal dan Surat Tugas Nomor tanggal, telah melakukan pemusnahan arsip-arsip tercantum dalam daftar terlampir dengan cara *) :

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

Waikabubak,

- 1)
(.....)
- 2)
(.....)

*) Catatan :
Coret yang tidak perlu

DAFTAR YANG DAPAT DIMUSNAHKAN

No Urut	Tgl/Bln/Tahun Berkas	Kode & Pokok Masalah	Kode & Masalah	Sistim Penyimpanan	Jumlah Berkas	Jenis Fisik	Kondisi Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

....., tanggal

Jabatan Kepala Unit Kearsipan

G. Kode Wilayah Kabupaten Sumba Barat

Kode wilayah kode untuk menunjukkan pembagian wilayah. Dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

- 53 Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 53.12 Kabupaten Sumba Barat
- 53.12.04 Kecamatan Tana Righu
 - .2001 Desa Lokory
 - .2002 Desa Lolo Wano
 - .2003 Desa Malata
 - .2004 Desa Ngadu Pada
 - .2005 Desa Lingu Lango
 - .2006 Desa Kareka Nduku
 - .2007 Desa Wano Kasa
 - .2008 Desa Wee Patola
 - .2009 Desa Zala Kadu
 - .2010 Desa Bondo Tera
 - .2011 Desa Manu Kuku
 - .2012 Desa Lolo Tana
 - .2013 Desa Kareka Nduku Utara
 - .2014 Desa Kareka Nduku Selatan
 - .2015 Desa Manu Mada
 - .2016 Desa Elu Loda
 - .2017 Desa Kalebu Ana Kaka
 - .2018 Desa Tarona
- 53.12.10 Kecamatan Loli
 - .2001 Desa Bera Dolu
 - .2002 Desa Doka Kaka
 - .2003 Desa Tana Rara
 - .2004 Desa Bali Ledo
 - .2005 Desa Dede Kadu
 - .2006 Desa Ubu Pede
 - .1007 Kelurahan Wee Karou
 - .1008 Kelurahan Soba Wawi
 - .2009 Desa Tema Tana
 - .2010 Desa Ubu Raya
 - .1011 Kelurahan Loda Pare
 - .1012 Kelurahan Wee Dabbo
 - .1013 Kelurahan Dira Tana
 - .2014 Desa Manola

- 53.12.11 Kecamatan Wanokaka
- .2001 Desa Katiku Loku
 - .2002 Desa Hupu Mada
 - .2003 Desa Praibakul
 - .2004 Desa Hoba Wawi
 - .2005 Desa Waihura
 - .2006 Desa Pahola
 - .2007 Desa Bali Loku
 - .2008 Desa Tara Manu
 - .2009 Desa Mamodu
 - .2010 Desa Rua
 - .2011 Desa Rewa Rara
 - .2012 Desa Wei Mangoma
 - .2013 Desa Ana Wolu
 - .2014 Desa Pari Rara
- 53.12.12 Kecamatan Lamboya
- .2004 Desa Patiala Bawa
 - .2005 Desa Wai Libo
 - .2006 Desa Lamboya Bawah
 - .2007 Desa Watu Karere
 - .2008 Desa Kabu Karudi
 - .2009 Desa Rajaka
 - .2010 Desa Sodana
 - .2011 Desa Lamboya Dete
 - .2012 Desa Ringu Rara
 - .2014 Desa Bodo Hula
 - .2015 Desa Pala Moko
- 53.12.15 Kecamatan Kota Waikabubak
- .1001 Kelurahan Wailaing
 - .1002 Kelurahan Komerda
 - .1003 Kelurahan Kampung Baru
 - .1004 Kelurahan Kampung Sawah
 - .2005 Desa Kodaka
 - .2006 Desa Tebara
 - .2007 Desa Kalimbu Kuni
 - .1008 Kelurahan Pada Eweta
 - .1009 Kelurahan Maliti
 - .2010 Desa Soba Rade
 - .2011 Desa Lapale
 - .2012 Desa Modu Waimaringu
 - .2013 Desa Puu Mawo
- 53.12.18 Kecamatan Laboya Barat
- .2001 Desa Wee Tana
 - .2002 Desa Gaura
 - .2003 Desa Patiala Dete
 - .2004 Desa Harona Kalla

H. Akronim Jabatan dan SKPD/Unit Kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumba Barat

Untuk mengetahui Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama/akronim Jabatan/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

BUPATI	: Bup
WAKIL BUPATI	: Wabub
SEKRETARIS DAERAH	: Setda
STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK	
STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	
STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	: Ass. I
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	: Ass. II
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	: Ass. III
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN	: Tapem
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	: Kesra
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL	: HP
BAGIAN EKONOMI	: Ek
BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	: Adpem
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	: PBJ
BAGIAN ESDM DAN KEHUTANAN	: ESDM
BAGIAN ORGANISASI	: B.O
BAGIAN HUKUM	: Hk
BAGIAN UMUM	: B.U
INSPEKTORAT	: IK
SEKRETARIS DPRD	: Setwan
DINAS PENDIDIKAN	: Disdik
DINAS KESEHATAN	: Dinkes
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	: RSUD
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	: Dinas PUPR
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	: Dinas Perkim
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	: Satpol pp dan Damkar
DINAS SOSIAL	: Dinsos
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	: P2PA
DINAS PANGAN	: DPNG
DINAS PERTANAHAN	: DPK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP	: DLH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	: Disdukcapil
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	: DPMD
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	: Disdalduk KB
DINAS PERHUBUNGAN	: Dishub
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK	: Dinas KIPS
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	: Dinas Koperkim
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	: Dinas Penmod dan PTSP
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	: Dispora

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN	: DKP
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	: Disperbud
DINAS PERTANIAN	: Distan
DINAS PETERNAKAN	: Disnak
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	: Disperindag
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	: Disnakertrans
BADAN PERENCAAN PEMBANGUNAN DAERAH	: Bappeda
BADAN KEUANGAN, ASET DAN PENDAPATAN DAERAH	: BKAPD
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	: BKKP
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	: Balitbang
BADAN PENANGANAN BENCANA DAERAH	: BPBD

KECAMATAN TANA RIGHU	: Kec.Tr
Desa Lokory	: Ds.Lkr
Desa Lolo Wano	: Ds.Llwn
Desa Malata	: Ds.Mlt
Desa Ngadu Pada	: Ds.NgPd
Desa Lingu Lango	: Ds.LingLang
Desa Kareka Nduku	: Ds.KrKd
Desa Wano Kasa	: Ds.WnKs
Desa Wee Patola	: Ds. WPtl
Desa Zala Kadu	: Ds.Zlkd
Desa Bondo Tera	: Ds.Btr
Desa Manu Kuku	: Ds.Mnkk
Desa Lolo Tana	: Ds.Lota
Desa Kareka Nduku Utara	: Ds.Krkd.Ut
Desa Kareka Nduku Selatan	: Ds.Krkd.Sel
Desa Manu Mada	: Ds.MnMd
Desa Elu Loda	: Ds.Elod
Desa Kalebu Ana Kaka	: Ds.Klb.AK
Desa Tarona	: Ds.Trn

KECAMATAN LOLI	: Kec.Lol
Desa Bera Dolu	: Ds.BrDl
Desa Doka Kaka	: Ds.DKk
Desa Tana Rara	: Ds.TnRr
Desa Bali Ledo	: Ds.BlLd
Desa Dede Kadu	: Ds.DdKd
Desa Ubu Pede	: Ds.UbPd
Kelurahan Wee Karou	: Ds.WKr
Kelurahan Soba Wawi	: Ds.SWw
Desa Tema Tana	: Ds.TmTn
Desa Ubu Raya	: Ds.UbRy
Kelurahan Loda Pare	: Ds.LdPr
Kelurahan Wee Dabbo	: Ds.Wdb
Kelurahan Dira Tana	: Ds.DrTn
Desa Manola	: Ds.Mnl

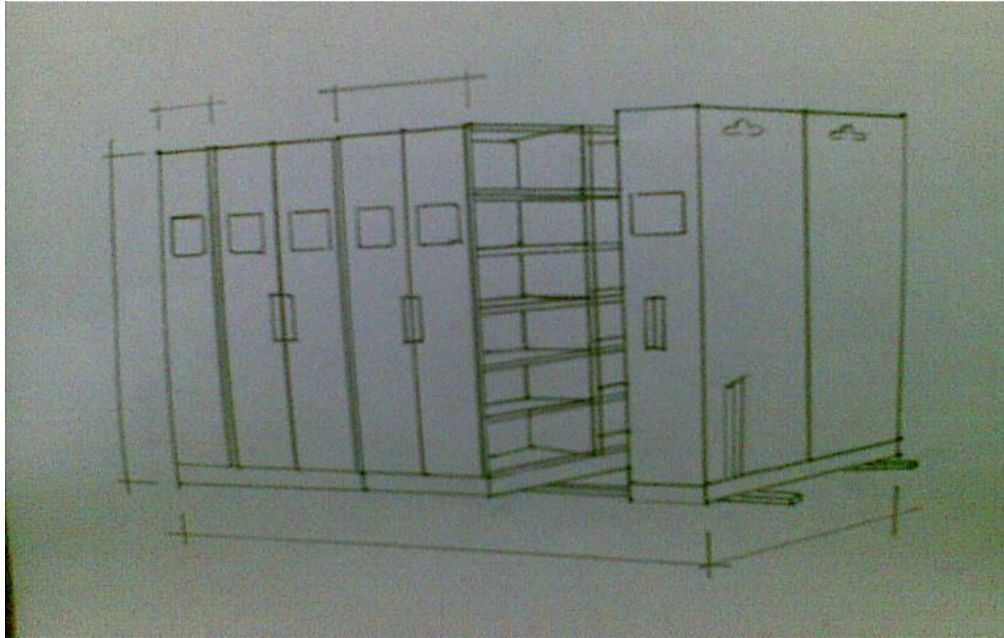
KECAMATAN WANOKAKA	: Kec.Wnkk
Desa Katiku Loku	: Ds.KtLk
Desa Hupu Mada	: Ds.HpMd
Desa Praibakul	: Ds.Prai
Desa Hobu Wawi	: Ds.HbWw
Desa Waihura	: Ds.Whr
Desa Pahola	: Ds.Phl
Desa Bali Loku	: Ds.BILk
Desa Tara Manu	: Ds.TrMn
Desa Mamodu	: Ds.Mmd
Desa Ruwa	: Ds.Rw
Desa Rewa Rara	: Ds.RwRr
Desa Wei Mangoma	: Ds.WMang
Desa Ana Wolu	: Ds.AnWl
Desa Pari Rara	: Ds.PrRr
KECAMATAN LAMBOYA	: Kec.Lby
Desa Patiala Bawa	: Ds.PtlBw
Desa Wai Libo	: Ds.WLb
Desa Lamboya Bawah	: Ds.LbyBw
Desa Watu Karere	: Ds.WtKr
Desa Kabu Karudi	: Ds.KbKrd
Desa Rajaka	: Ds.Rjk
Desa Sodana	: Ds.Sdn
Desa Lamboya Dete	: Ds.LbyDt
Desa Ringu Rara	: Ds.RiRr
Desa Bodo Hula	: Ds.BdHl
Desa Pala Moko	: Ds.PlMk
KECAMATAN KOTA WAIKABUBAK	: Kec.Wkb
Kelurahan Wailaing	: Kel.Wlg
Kelurahan Komerda	: Kel.Kmrd
Kelurahan Kampung Baru	: Kel.KBru
Kelurahan Kampung Sawah	: Kel.KSaw
Desa Kodaka	: Ds.Kdk
Desa Tebara	: Ds.Tbr
Desa Kalimbu Kuni	: Ds.Kalkun
Kelurahan Pada Eweta	: Kel.PdEwt
Kelurahan Maliti	: Kel.Mlt
Desa Soba Rade	: Ds.Sbrd
Desa Lapale	: Ds.Lpl
Desa Modu Waimaringu	: Ds.Wmrg
Desa Puu Mawo	: Ds.PMw
KECAMATAN LABOYA BARAT	: Kec.LbyBrt
Desa Wee Tana	: Ds.WeTn
Desa Gaura	: Ds.Gaur
Desa Patiala Dete	: Ds.PtlDt
Desa Harona Kalla	: Ds.HrnKl

Khusus Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dan Dinas Kesehatan agar Akronim seluruh sekolah dan Puskesmas/Pustu diberikan akronim sesuai dengan nama sekolah, Puskemas dan Pustu bersangkutan.

- Contoh : Untuk Akronim pada SMU Negeri 1 Waikabubak
PPO-SMUN1.Wkb
: Untuk Akronim pada Puskesmas Weekarou
Dinkes-Pus.Weekarou

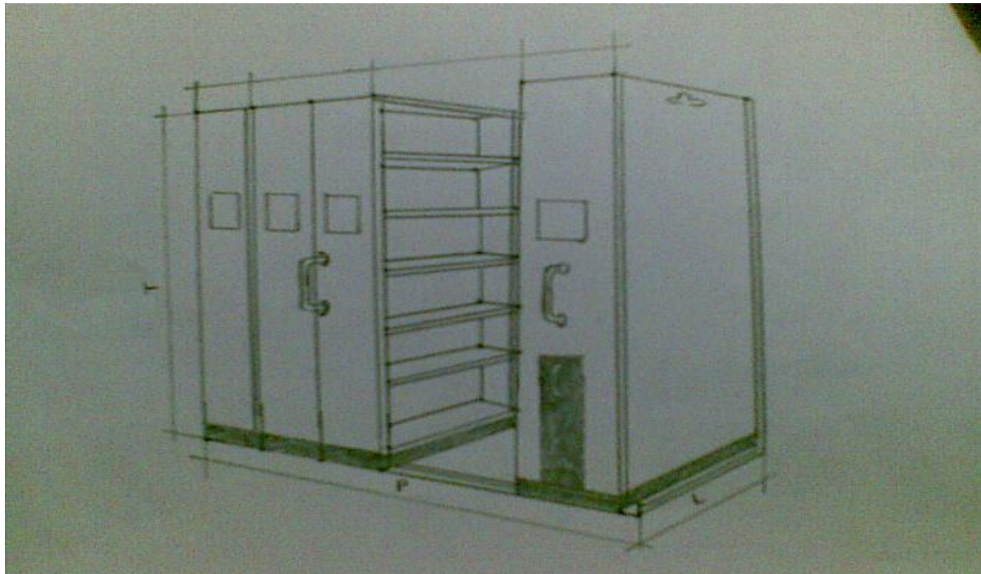
I. Peralatan Kearsipan

1. Rak Arsip Bergerak Tipe 6 Bases atau Lebih



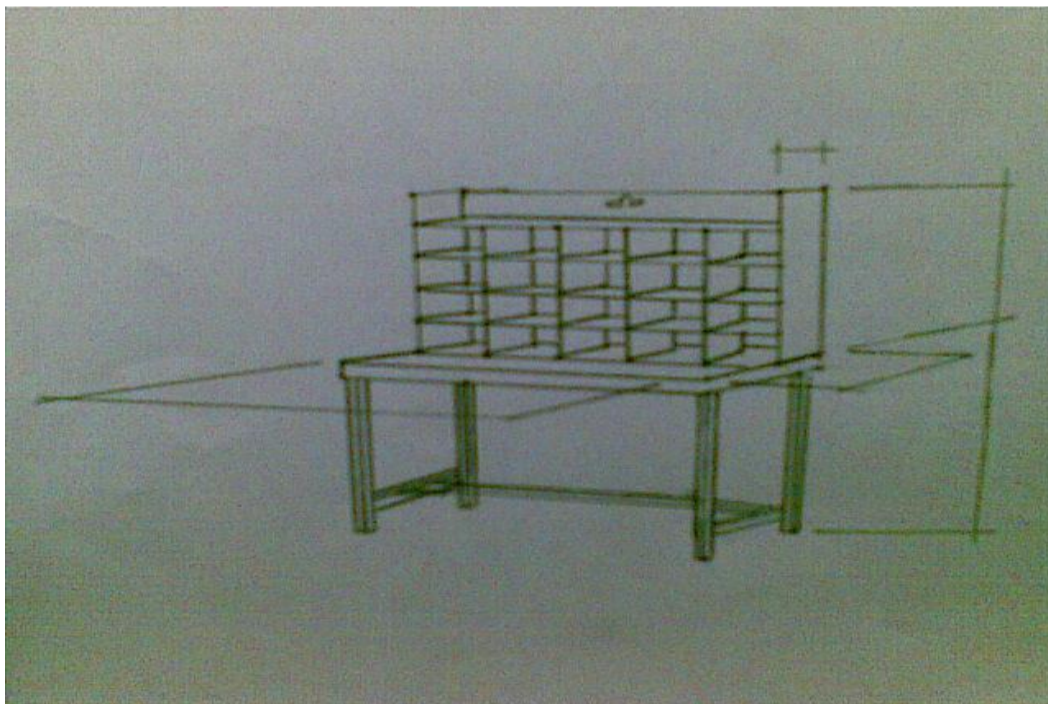
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - d. 10 bases = 2150 (T) X 4800 (P) X 2000 (L) mm
 - e. Dan seterusnya
- Bahan : dari baja seluruhnya

2. Rak Arsip Bergerak Tipe 4 s/d 6 Bases



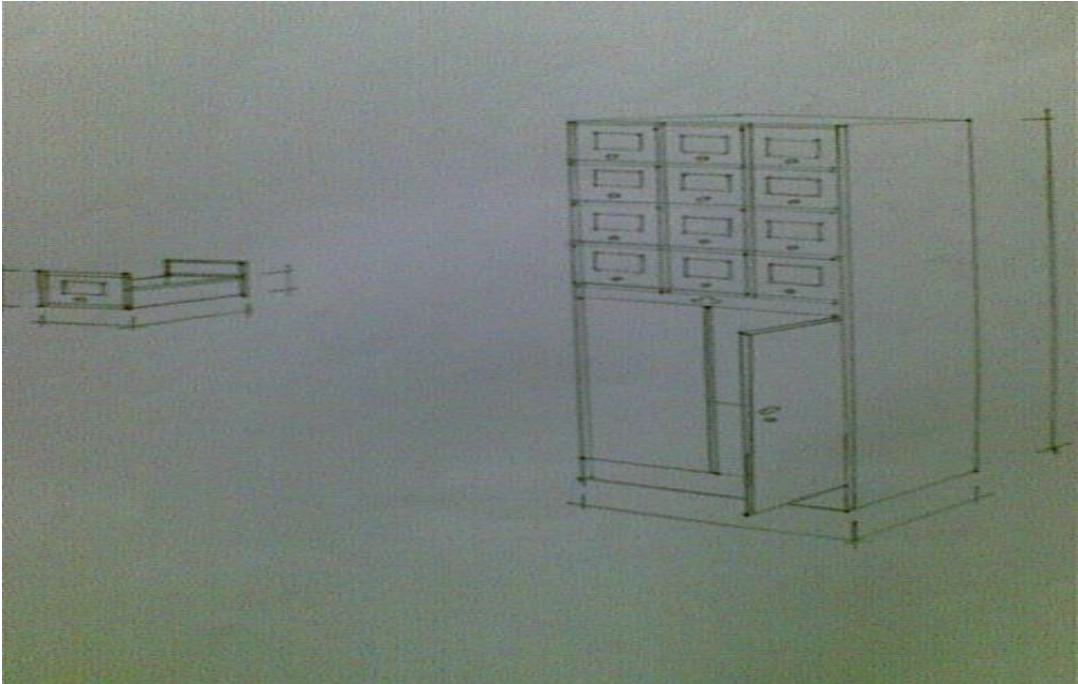
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap bases = 6 buah ruang
- Ukuran rak :
 - a. 4 bases = 2150 (T) X 2400 (P) X 1000 (L) mm
 - b. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 1000 (L) mm
- Bahan : dari baja seluruhnya

1. Meja Sortir



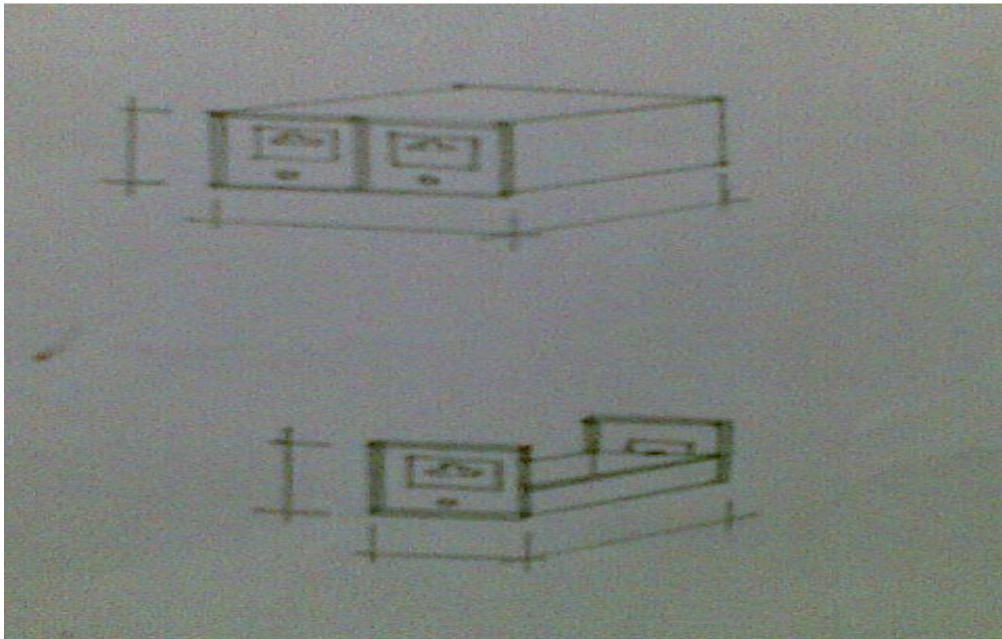
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja

2. Kotak Kartu Kendali Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari



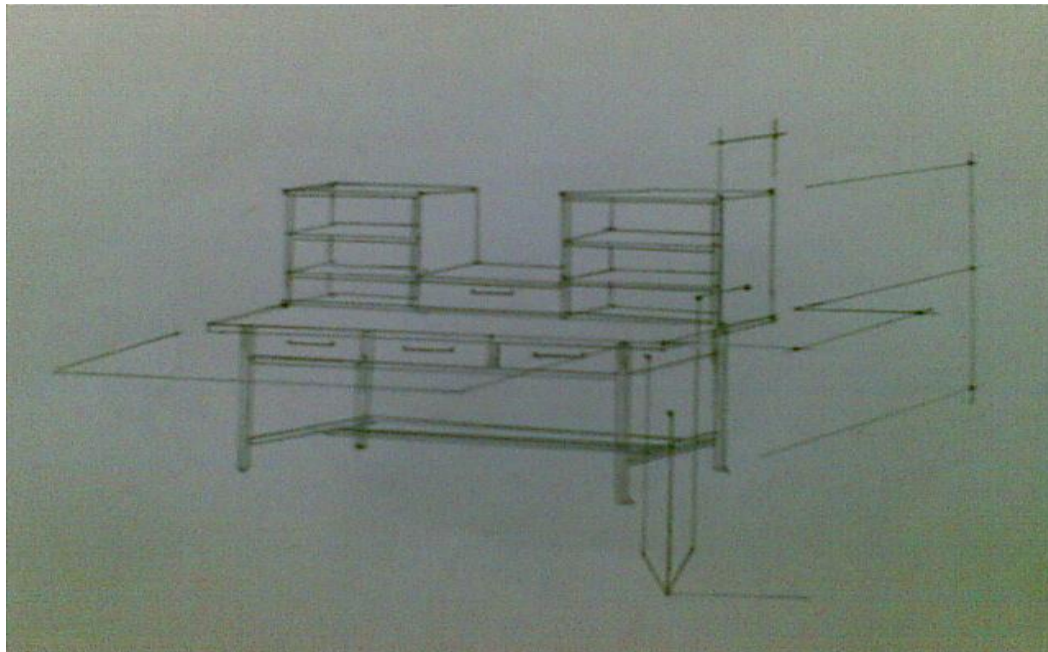
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya.

3. Kotak Kartu Kendali Tipe 2 laci



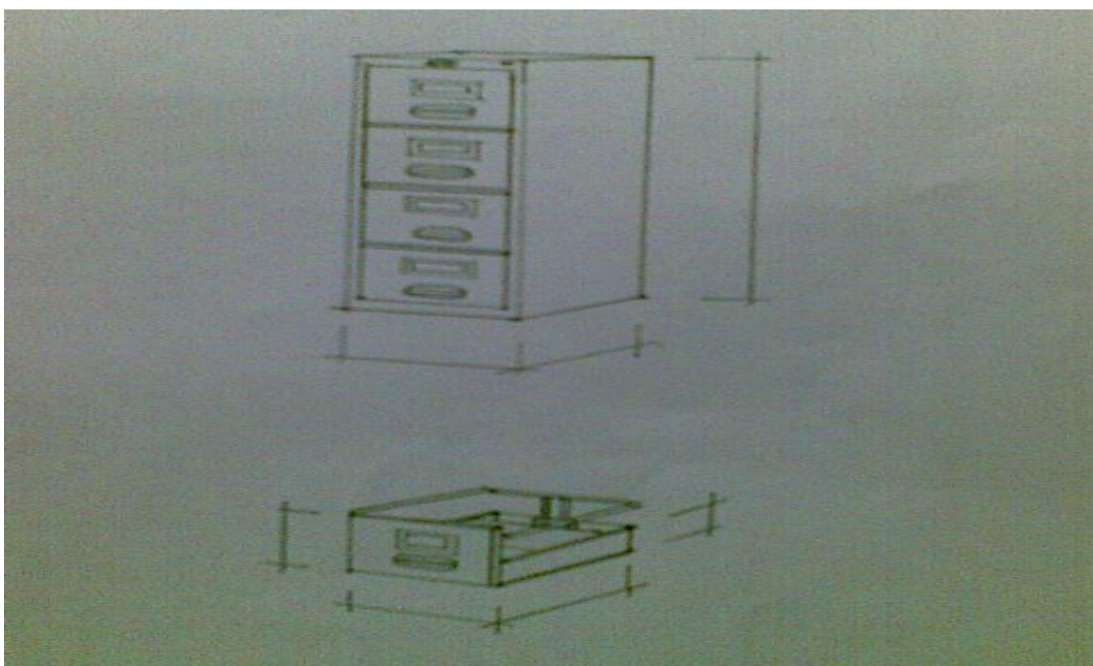
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya

4. Meja Sortir Tipe B



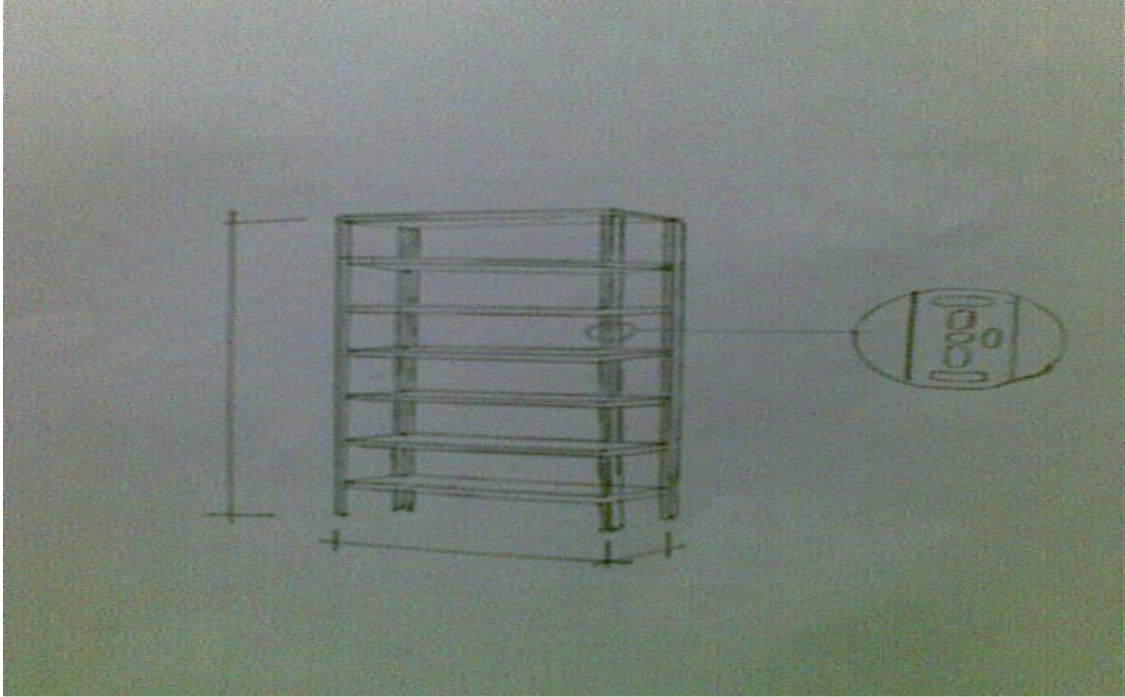
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja

5. Lemari Arsip Tipe 4 Laci



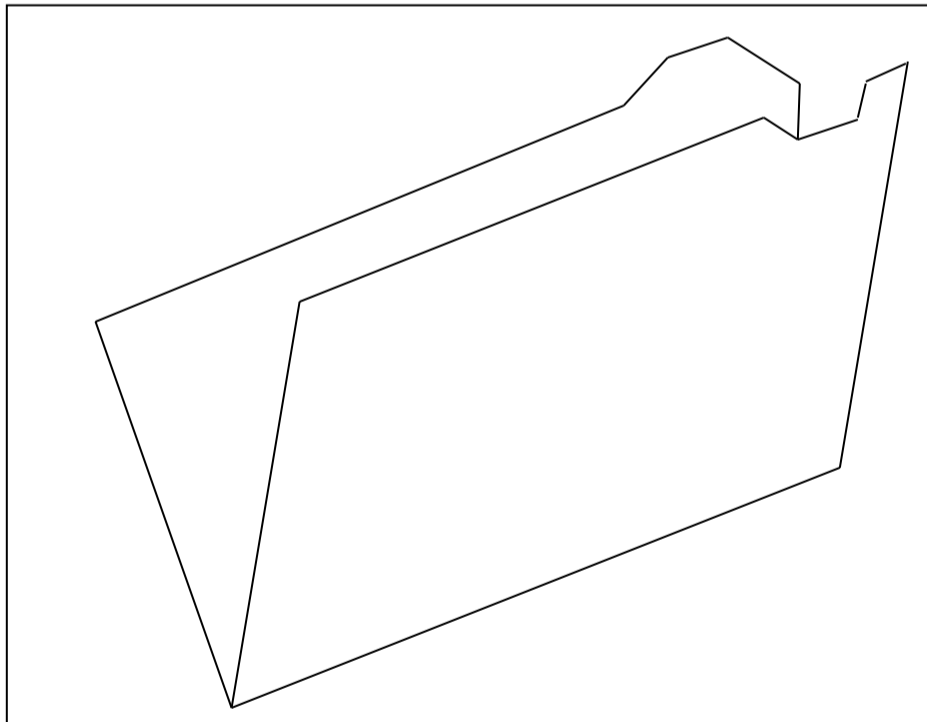
- Ukuran : 1320 (T) X 470 (L) X 620 (D) mm
- Tiap laci dilengkapi dengan penyekat / devider dan gantungan map
- Tiap lemari dilengkapi dengan kunci sentral yang terletak disisi kanan atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

6. Rak Arsip

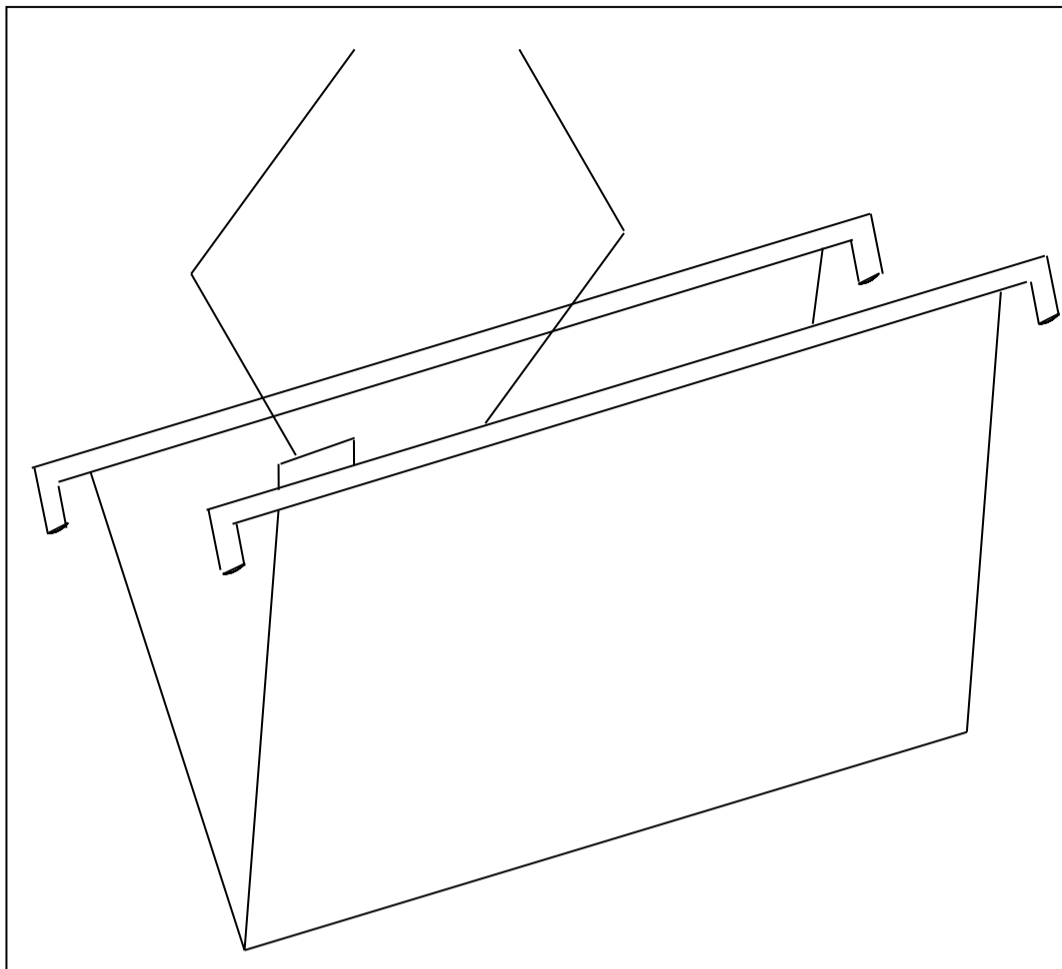


- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya

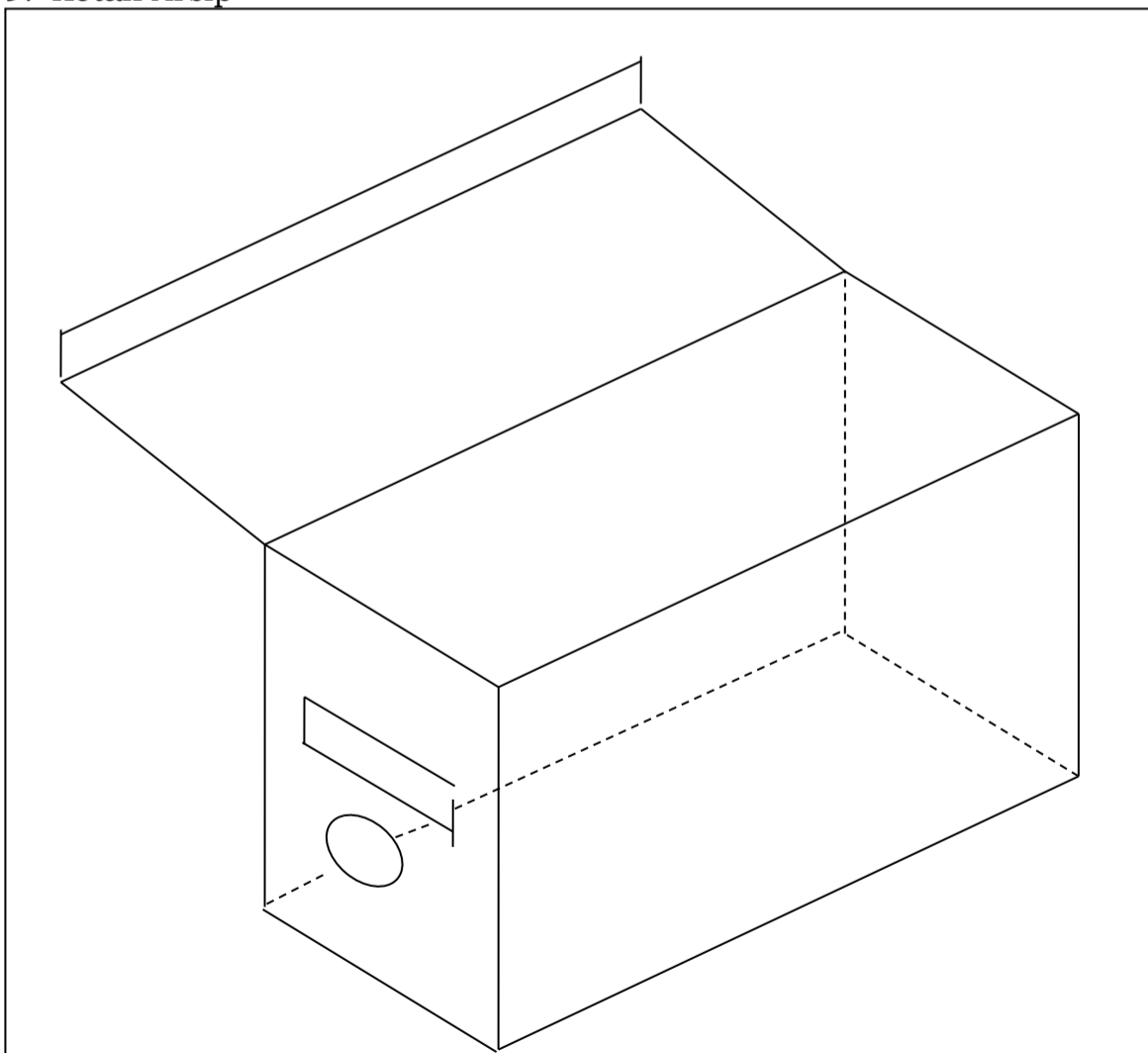
7. Folder



8. Map Gantung



9. Kotak Arsip



BAB IV PEDOMAN TATA PERSURATAN

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama instansi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Bupati dan Wakil Bupati, sedangkan kepala nama instansi digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh Bupati atau Wakil Bupati. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari gambar Lambang Negara dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Instansi/Unit Organisasi

Kertas kepala nama instansi dan logo instansi serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama instansi ditulis dengan huruf kapital.

Bagi instansi yang telah memiliki ISO dapat mencantumkan di sebelah kanan atas pada kepala naskah dinas.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan *Nomor*, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan *Tahun* dengan huruf kapital, dan tahun terbit. Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG
.....
.....

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas. Contoh 1:

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

Contoh 2:

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

c. Surat Perintah dan Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode unit kerja;
- 3) Kode Kabupaten/Kecamatan/Kelurahan/Desa;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit.

Contoh 1:

SURAT PERINTAH
NOMOR 09/BO/53.12/02/2016

- 09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim/kalender
BO : Kode Bagian Umum Organisasi (Unit Kerja)
53.12 : Kode Kabupaten Sumba Barat
02 : Bulan Ke-2 (Pebruari)
2016 : Tahun 2016

Contoh 2:

SURAT TUGAS
NOMOR 08/BO/53.12/02/2016

- 08 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim/kalender
BO : Kode Bagian Organisasi (Unit Kerja)
53.12 : Kode Kabupaten Sumba Barat
03 : Bulan Ke-02 (Pebruari)
2016 : Tahun 2016

2. Nomor Surat Dinas

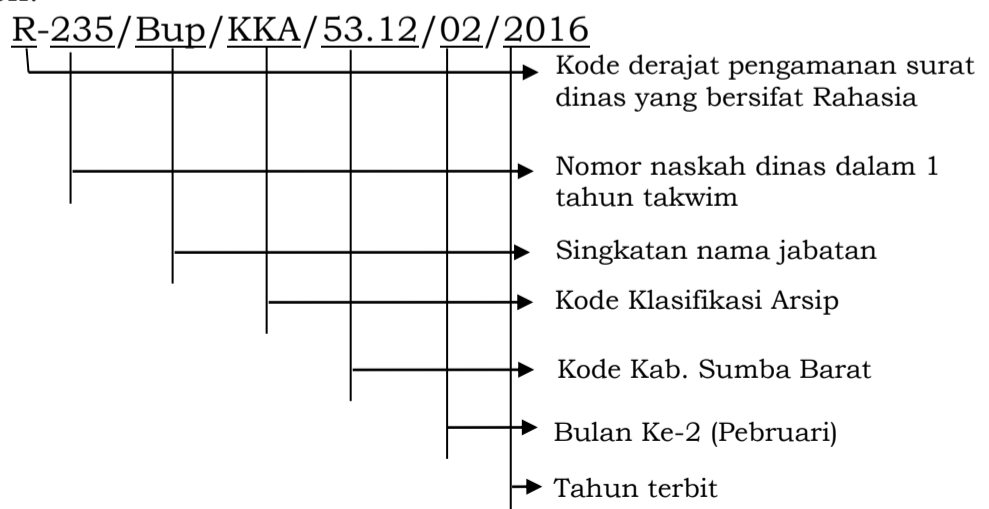
Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal-hal berikut.

a. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Bupati

Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati terdiri dari:

- 1) kode derajat pengamanan Surat Dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) singkatan nama jabatan;
- 4) kode klasifikasi arsip;
- 5) kode Kabupaten;
- 6) bulan;
- 7) tahun terbit.

Contoh:



4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

1. Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan *sangat rahasia/rahasia* harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
2. Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
3. Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

5. Sifat – Sifat Surat Dinas

- B : Biasa
- P : Penting
- SP : Sangat Penting
- R : Rahasia
- SR : Sangat Rahasia

Sifat surat yang akan dikirim agar ditulis di bagian atas Amplop.