



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DAN PEMERINTAHAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu dilakukan penataan kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi sehingga berdayaguna dan berhasilguna;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3964);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kepulauan Mentawai;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kepulauan Mentawai;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Mentawai.

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Mentawai.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
9. Desa adalah Desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
10. Pemerintahan Desa adalah Pemerintahan Desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
11. Kepala Desa adalah Kepala Desa dalam Wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
14. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
15. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
18. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
19. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
20. 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.

21. Naskah dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan mempunyai nilai arsip.
22. Naskah dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat.
23. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang dikelola oleh Kabag Umum, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Tata Usaha, dan Kepala Urusan Umum Desa.
24. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
25. Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
26. Pedoman adalah hal pokok yang menjadi dasar pegangan untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu.
27. Pengendalian naskah dinas adalah seluruh seluruh proses kegiatan pengelolaan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengearahan, pengiriman dan pengendalian naskah dinas.
28. Naskah dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu (surat, laporan, formolir, dll) dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
29. Naskah Dinas Rahasia adalah surat dinas yang isinya memerlukan perlindungan karena jika terjadi kebocoran informasi akan menimbulkan kerugian besar, mengurangi kredibilitas negara, menyulitkan terlaksananya pemerintahan pada umumnya.
30. Kartu Kendali adalah lembar isian pencatatan, penerimaan, penyampaian, dan penemuan kembali naskah dinas penting yang terdiri dari kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar.
31. Lembar Pengantar adalah lembar isian yang dipergunakan sebagai alat penyampaian surat untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas rahasia.
32. Lembar Disposisi adalah lembar isian untuk menuliskan intruksi/informasi.
33. Kotak Kartu Kendali adalah sarana tempat penyimpanan kartu kendali putih, kuning, dan merah disimpan di unit pengelolah.
34. Tickler File adalah sarana tempat penyimpanan lembar disposisi dan lembar pengantara.
35. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit yang secara fungsional melaksanakan ketatausahaan pada unit pengolah.
36. Azas Sentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dibebankan pada satu unit pengolah.

37. Azas Desentralisasi adalah azas pengorganisasian naskah dinas yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi.
38. Indeks adalah judul atau kata tangkap naskah yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
39. Kode adalah angka sebagai pengganti masalah seperti yang tercantum dalam klasifikasi arsip.
40. Kode Komponen adalah tanda pengenal unit pengolah lainnya dan ditempatkan dibelakang nomor urut kode unit pengolah yang bertanggungjawab mengelola surat keluar.

Pasal 2

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD melalui sekretaris atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan satuan kerjanya.
- (3) Kepala Desa melalui Sekretaris Desa bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa yang dipimpinnya

Pasal 3

Penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan di lingkungan satuan kerjanya;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal 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 di lingkungan satuan kerjanya;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa meliputi :

- a. Pengurusan surat;
- b. Pemberkasan arsip; dan
- c. Penyusutan arsip.

Pasal 5

- (1) Arsip Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa terdiri dari arsip dinamis, arsip vital dan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.
- (3) Arsip Vital Pemerintah Daerah dalam bentuk duplikasi dan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh:
 - a. Bagian Umum di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di lingkungan badan/dinas/kecamatan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha di lingkungan kantor/satuan/UPT.
- (2) Penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tata kearsipan sebagaimana di maksud Pasal 6 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; dan
 - c. Jadwal retensi arsip untuk penyusutan arsip.
- (3) Peralatan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Lemari kartu kendali;
 - b. Lemari arsip;
 - c. Rak arsip;
 - d. Rak arsip bergerak;
 - e. Meja sortir;
 - f. Box arsip; dan
 - g. Folder arsip.

Pasal 8

- (1) Pola Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 ditambah sesuai kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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.
- (2) Jadwal Retensi Arsip terdiri dari:
- a. Jadwal retensi arsip fasilitatif keuangan dan kepegawaian;
 - b. Jadwal retensi arsip fasilitatif non keuangan dan non kepegawaian; dan
 - c. Jadwal retensi arsip substantif.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dipergunakan untuk penyusutan arsip unit pengolah di lingkup kesekretariatan satuan kerja.
- (4) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipergunakan untuk penyusutan arsip unit pengolah di lingkup bidang/seksi sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut jadwal retensi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III PENGURUSAN SURAT

Pasal 10

- (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 arsip.

Pasal 11

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan oleh:

- a. Sekretaris Daerah melalui Kepala Bagian Umum untuk naskah dinas yang ditujukan kepada Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Sekretaris SKPD melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk naskah dinas yang ditujukan kepada Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja di lingkungan satuan kerjanya;
- c. Kepala Tata Usaha untuk surat yang ditunjukkan kepada Kepala Kantor/Satuan/UPT;
- d. Sekretaris Desa melalui Kepala Urusan Umum untuk surat yang ditunjukkan kepada Kepala Desa.

Pasal 12

Pengurusan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dengan cara :

- a. menentukan klasifikasi naskah dinas penting dan naskah dinas biasa;
- b. menyampaikan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan tujuan surat; dan
- c. meneruskan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Kepala Bagian/Bidang/Seksi sesuai disposisi dan bidang tugas pokok dan fungsi di satuan kerja.

Pasal 13

- (1) Pengurusan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang sudah ditandatangani oleh:
 - a. Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/ Asisten disampaikan ke Bagian Umum untuk mendapatkan penomoran;
 - b. Kepala SKPD/Camat dan atau Kepala Unit Kerja disampaikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan penomoran;
 - c. Kepala Kantor/Kepala UPT disampaikan kepada Subbaag Tata Usaha untuk mendapatkan penomoran;
 - d. Kepala Desa disampaikan ke urusan umum untuk mendapatkan penomoran.
- (3) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum daerah penomorannya dilakukan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (4) Naskah dinas yang berbentuk produk hukum Desa penomorannya dilakukan oleh urusan umum.

Pasal 14

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10

ayat (2) huruf c di berdasarkan jenis arsip :

- a. Arsip aktif dan arsip vital berada di unit pengolah pada bidang/seksi sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
 - b. Arsip inaktif berada di unit kearsipan; dan
 - c. Arsip statis berada di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (2) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c di Lingkungan Pemerintah Desa dilakukan oleh urusan umum.

Pasal 15

Unit pengolah dan unit kearsipan pada SKPD melakukan penemuan kembali arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, melalui:

- a. Indeks;
- b. Kode klasifikasi;
- c. Nomor urut; dan
- d. Asal surat, tanggal dan nomor surat.

BAB IV

PEMBERKASAN

Pasal 16

- (1) Unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa 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 untuk memperlihatkan daftar masalah;
 - b. Guide/sekat sebagai pembatas masalah;
 - c. Indeks kata sebagai tangkap yang dominan dalam surat;
 - d. Kode klasifikasi sebagai pedoman pengelompokan masalah;
 - e. Buku petunjuk sebagai inventaris masalah;
 - f. Kertas pembungkus sebagaimana untuk keamanan dan kebersihan surat;

- g. Box untuk menyimpan folder; dan
- h. Kartu picies dipakai untuk mengetahui jumlah berkas.

BAB V

PEMELIHARAAN, PENGAMANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP

Pasal 17

Unit kearsipan di lingkungan SKPD dan Pemerintahan Desa melakukan pemeliharaan, pengamanan dan peminjaman arsip.

Pasal 18

Peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan terhadap copy arsip inaktif atas permohonan tertulis dari pihak yang meminjam arsip.

BAB VI

PENYUSUTAN

Pasal 19

- (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 20

- (1) Pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut tentang tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.

- (2) Kepala SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan satuan kerjanya.
- (3) Kepala Desa melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata kearsipan di lingkungan Pemerintahan Desa yang di pimpinnya.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 23

- (1) Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah di bebaskan pada APBD.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan tata kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Desa di bebaskan pada APBDesa

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ditetapkan di Tuapejat
pada tanggal 9 Juli 2015

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI

YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat
pada tanggal 9 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

IFDIL GUSTI

Lampiran : Keputusan Bupati Kepulauan Mentawai
Nomor : 22 Tahun 2015
Tanggal : 9 Juli 2015
Tentang : Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah
dan Pemerintahan Desa.

TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DAN PEMERINTAHAN DESA

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, pengarahan, 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) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam 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 disposisi pengarahan 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.
- f) 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

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 dan 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) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.
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) Penyimpanan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip in aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

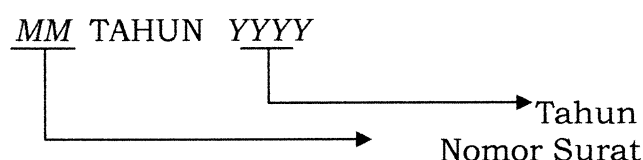
5. Penemuan kembali arsip

cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran naskah dinas diberikan sebagai identitas untuk mengklasifikasikan informasi sebagai berikut :

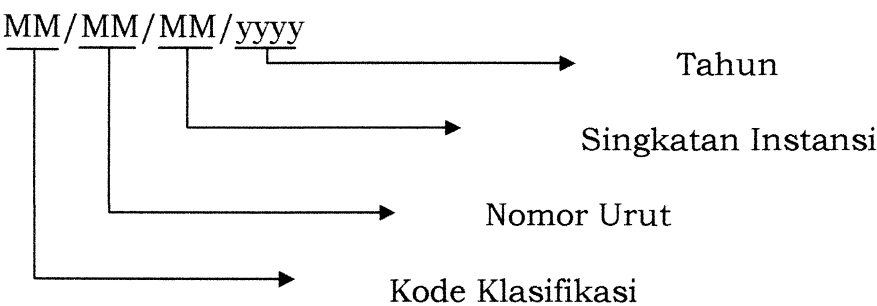
1. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk produk hukum.
 - a. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama Bupati, Keputusan Bupati, dan Instruksi Bupati serta Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, Keputusan Kepala Desa, maka penomorannya sebagai berikut;



Ket: MM = Nomor urut (harus angka bulat)
YYYY = Tahun penandatanganan

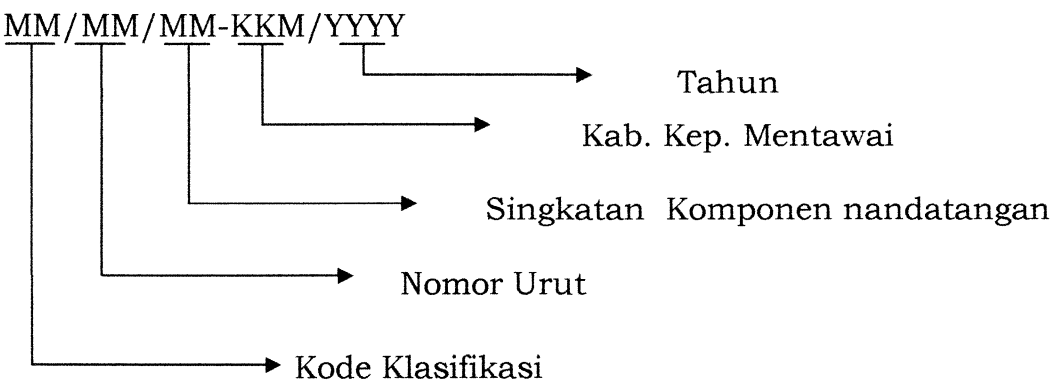
Contoh : PERATURAN DAERAH NOMOR 1 TAHUN 2015

- b. Keputusan yang bersifat penetapan lainnya (Surat Edaran, Keputusan Kepala SKPD) maka penomorannya sebagai berikut:



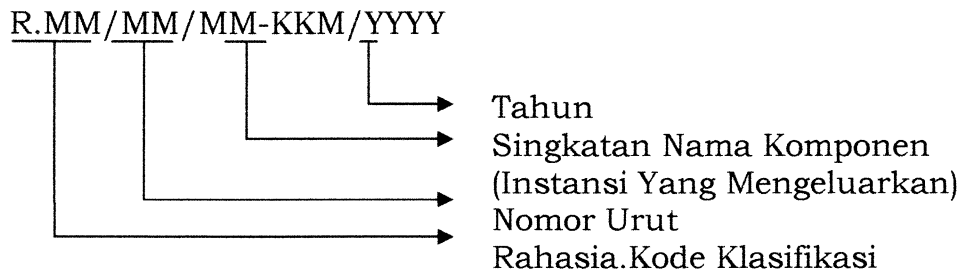
Contoh : Keputusan Pengguna Anggaran Nomor :
900/01/SETDA/2015

2. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat eksteren (luar daerah atau luar instansi), maka penomorannya sebagai berikut:



Contoh :

1. Surat Undangan yang berasal dari Dinas Pekerjaan Umum dan ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, maka penomorannya:
Nomor : 005/01/BUP-KM/2015
 2. Surat Undangan yang berasal dari Dinas Pekerjaan Umum dan ditandatangani oleh Sekda, maka penomorannya
Nomor: 005/01/SETDA-KKM/2015
 3. Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum, maka penomorannya
Nomor: 005/01/DPU-KKM/2015
3. Naskah Dinas Keluar yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat yang bersifat Rahasia ,maka penomorannya sebagai berikut:

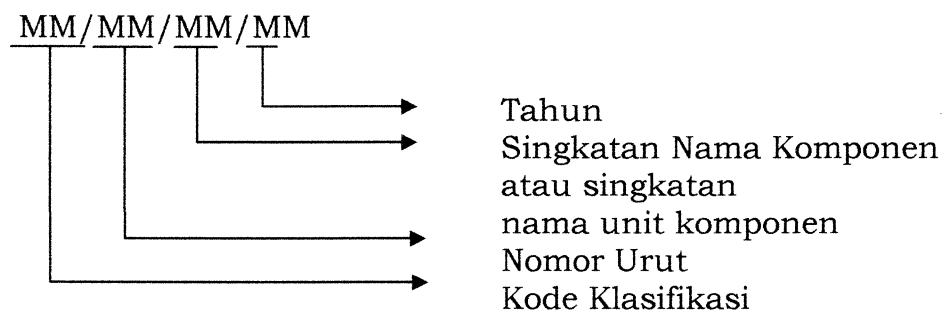


Contoh :

Surat tindakan Disiplin Pegawai yang berasal dari Badan Kepegawaian Daerah dan ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati, maka penomorannya:

Nomor : R.780/01/BUP-KM/2015

4. Naskah Dinas yang dirumuskan dalam susunan bentuk surat intern yang terdiri dari Nota Dinas, Telaah staf, Memo yang merupakan komunikasi tertulis dalam instansi yang bersangkutan, maka penomorannya sebagai berikut:



Contoh : Telaah Staf Pengajuan SPM Rutin dari Camat Sipora Utara
 Nomor : 931/01/SPU/2015

5. Untuk Naskah dinas yang penerbitnya bersifat khusus seperti nomor Surat Keputusan, Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), maka penomoran, pengkodean, dan pencatatannya dilakukan tersendiri dan tidak dicatat dalam daftar pengendali Sarana pencatatannya disesuaikan dengan kebutuhan instansi pencipta naskah dinas yang bersangkutan.

C. Sarana Pengurusan Surat

1. Lembar Disposisi

Pencatatan pada lembar disposisi dilakukan untuk mengetahui informasi/instruksi dari pimpinan, sekaligus untuk mengetahui unit mana yang bertanggungjawab mengolah dan mengelola informasi yang terkandung dalam naskah dinas tersebut.

Format Lembaran Disposisi

Logo Instansi	LEMBAR DISPOSISI (NAMA SKPD)		
Indexs:	Kode:	No. Urut:	Tgl. Penyelesaian:
Perihal : Isi ringkasan:			
Asal Surat:	Tgl :	Nomor :	Lampiran
Diajukan/diteruskan	Instruksi/Informasi		

Cara Pengisian Lembar Disposisi:

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Kolom Indeks | : | Diisikan indeks masalah naskah |
| 2. Kolom Kode | : | Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi |
| 3. Kolom Nomor Urut | : | Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali masuk. |
| 4. Kolom Tgl.Penyelesaian | : | Diisikan kapan tanggal surat/naskah dinas harus |
| 5. Kolom perihal/isi ringkas | : | Diisikan perihal atau ringkasan dari masalah yang terdapat dalam naskah dinas |
| 6. Kolom asal surat | : | Diisikan asal instansi |
| 7. Kolom tanggal | : | Diisikan tanggal surat |
| 8. Kolom Nomor | : | Diisikan nomor surat |
| 9. Kolom Lampiran | : | Diisikan jumlah/bentuk lampiran yang menyertai surat |
| 10. Kolom diajukan/diteruskan | : | Diisi nama jabatan yang akan memberi disposisi |
| 11. Kolom intruksi/informasi | : | Diisi oleh pimpinan berupa instruksi /informasi yang harus dilaksanakan oleh unit yang terkait dengan isi naskah dinas. |

2. Kartu Kendali Naskah Dinas

a. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk Bupati

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

b. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk SKPD

NAMA SKPD KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

c. Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk Pemeritahan Desa

NAMA DESA KARTU SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		

d. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar Bupati

KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI KARTU SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		

Lembar : I

e. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar SKPD

KOP SKPD KARTU SURAT KELUAR	Index :		Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas			
	Kepada :			
	Pengolah :	Tgl. Surat :		Lampiran :
	Catatan :			
				Lembar : I

f. Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar Pemerintahan Desa

KOP DESA KARTU SURAT KELUAR	Index :		Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas			
	Kepada :			
	Pengolah :	Tgl. Surat :		Lampiran :
	Catatan :			
				Lembar : I

Cara Pengisian Kartu Kendali :

1. Kolom Indeks

:

Diisikan indeks masalah naskah
2. Kolom Kode

:

Diisikan kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
3. Kolom Nomor Urut

:

Diisikan nomor urut berdasarkan daftar pengendali masuk/keluar.
4. Kolom perihal/isi ringkas

:

Diisikan perihal atau ringkasan dari masalah yang terdapat dalam naskah dinas
5. Kolom dari

:

Diisi dari siapa naskah dinas diterima/instansi pengirim
6. Kolom tanggal naskah dinas

:

Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengelola

7. Kolom Lampiran

: Diisikan jumlah/bentuk lampiran yang menyertai surat
8. Kolom pengolah

: Diisi unit pengolah mana yang akan menyelesaikanya
9. Kolom tanggal diteruskan

: Diisikan tanggal naskah dinas diteruskan ke unit pengolah
10. Kolom tanda terima

: Diisikan paraf dan nama terang petugas yang menerima naskah dinas
11. Kolom catatan

: Diisikan catatan yang diperlukan atau keterangan yang perlu dicatat
12. Ukuran

: 10 x 15

Setelah surat-surat masuk penting tersebut dicatat, maka surat tersebut beserta 3 kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat.

g. Daftar Pengendali

No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah	No. Urut	Kode	Pengolah
01			06			11		
02			07			12		
03			08			13		
04			09			14		
05			10			15		

KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI/BUPATI/SKPD/
PEMERINTAHAN DESA
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Diterima tanggal :

Dikirim tanggal :

Yang menerima :

Yang mengirim :

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Cara pengisian lembar pengantar :

Kepada	:	Diisi unit penolah
Nomor urut	:	Diisikan nomor urut lembar pengantar
Kolom asal surat	:	Diisikan nama pengirim
Kolom tanggal surat	:	Diisikan tanggal naskah
Kolom nomor surat		Diisikan nomor naskah dinas
Kolom keterangan		Diisikan catatan-catatan yang diperlukan
Kolom diterima tanggal		Diisikan tanggal penerima naskah dinas
Kolom yang menerima		Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit pengolah yang menerima
Kolom tanggal pengiriman	:	Diisikan tanggal pengiriman naskah dinas
Kolom yang menerima	:	Diisikan tanda tangan dan nama terang petugas unit kearsipan yang menerima
Ukuran	:	Lembar pengantar bisa dibuat $\frac{1}{2}$ atau 1 halaman folio

KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI/BUPATI/SKPD/
PEMERINTAHAN DESA

TANDA BUKTI PINJAMAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip :

Kode Nomor :

Perihal :

.....
.....

dan akan mengembalikan pada tanggal : _____

Tuapejat,

.....

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

D. Pemberkasan Surat Berdasarkan Kode Klasifikasi

1. Klasifikasi kearsipan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa 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 *DESIMAL*, dengan mempergunakan *TIGA ANGKA DASAR*, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama komponen.
2. 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.
3. Dengan demikian maka sepuluh pokok masalah tersebut telah menampung seluruh kegiatan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa.

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

4. 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 sistematis 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
- 03 Laporan
- 05 Panitia
- 06 Seminar, Lokakarya, Workshop
- 07 Statistik
- 08 Peraturan perundang-undangan
- 09 Tidak dipakai

Kode wilayah untuk menunjukan pembagian wilayah Kecamatan dan Desa dengan memperhatikan prinsip, kode wilayah dimaksud disusun sebagai berikut :

a. Kode Wilayah Kecamatan

- 01 Kecamatan Pagai Utara
- 02 Kecamatan Sipora Selatan
- 03 Kecamatan Siberut Selatan
- 04 Kecamatan Siberut Utara
- 05 Kecamatan Siberut Barat
- 06 Kecamatan Siberut Tengah
- 07 Kecamatan Sipora Utara
- 08 Kecamatan Siberut Barat Daya
- 09 Kecamatan Sikakap
- 10 Kecamatan Pagai Selatan

b. Kode Wilayah Pemerintahan Desa

- 01.2007 Desa Betumonga
- 01.2008 Desa Silabu

- 01.2009 Desa Saumanganya
- 02.2001 Desa Bosua
- 02.2002 Desa Beriulou
- 02.2003 Desa Nemnemleleu
- 02.2003 Desa Mara
- 02.2006 Desa Sioban
- 02.2007 Desa Matobe
- 02.2008 Desa Saureinu
- 03.2002 Desa Muara Siberut
- 03.2003 Desa Maileppet
- 03.2004 Desa Muntei
- 03.2005 Desa Matotonan
- 03.2007 Desa Madobag
- 04.2003 Desa Bojakan
- 04.2004 Desa Sotboyak
- 04.2005 Desa Mongan Poula
- 04.2006 Desa Muara Sikabaluan
- 04.2007 Desa Sirilogui
- 04.2008 Desa Malancan
- 05.2001 Desa Simatalu
- 05.2002 Desa Simalegi
- 05.2003 Desa Sigapokna
- 06.2001 Desa Katurei
- 06.2002 Desa Sagulubbeg
- 06.2003 Pasakiat Taileleu
- 07.2001 Desa Saibi Samukop
- 07.2002 Desa Cimpungan
- 07.2003 Desa Saliguma
- 08.2001 Desa Betumonga
- 08.2002 Desa Goisooinan
- 08.2003 Desa Tuapejat
- 08.2004 Desa Sido Makmur
- 08.2005 Desa Bukit Pamewa
- 08.2006 Desa Sipora Jaya
- 09.2001 Desa Sikakap
- 09.2002 Desa Taikako
- 09.2003 Desa Matobe
- 10.2001 Desa Sinaka
- 10.2002 Desa Bulasat
- 10.2003 Desa Malakopa
- 10.2004 Desa Makalo

5. Untuk mengetahui komponen yang menangani masalah diperlukan singkatan nama Komponen sebagai berikut :

a. Di lingkungan Sekretariat Daerah :

- PUM : Untuk Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- PEMDES : Untuk Bagian Administrasi Pemerintahan Desa;
- HUMAS : Untuk Bagian Hubungan Masyarakat;
- KESRA : Untuk Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- PEMB : Untuk Bagian Pembangunan;
- EKON : Untuk Bagian Perekonomian;
- SDA : Untuk Bagian Sumber Daya Alam;
- UM : Untuk Bagian Umum;
- ORG : Untuk Bagian Organisasi;
- HK : Untuk Bagian Hukum;

b. Di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah :

- SETDA : Sekretariat Daerah;
- SETWAN : Sekretariat DPRD;
- DISDIK : Untuk Dinas Pendidikan;
- DINKES : Untuk Dinas Kesehatan;
- PU : Untuk Dinas Pekerjaan Umum;
- HUBKOMINFO : Untuk Dinas Perhubungan,
Komonikasi dan Informatika;
- BUDPARPORA : Untuk Dinas Kebudayaan, Pariwisata,
Pemuda dan Olahraga;
- SOSNAKERTRANS : Untuk Dinas sosial, Tenaga Kerja
dan Transmigrasi;
- DUKCAPIL : Untuk Dinas sosial, Kependudukan
dan Catatan Sipil;
- PERTANAKBUN : Untuk Dinas Pertanian, Peternakan
dan Perkebunan;
- DKP : Untuk Dinas Kelautan dan Perikanan
- PERINDAGKOP : Untuk Dinas Pertambangan, Industri,
Perdagangan, Koperasi, dan UMKM
- DISHUT : Untuk Dinas Kehutanan;
- DPPKAD : Untuk Dinas Pendapatan Pengelolaan
Kekayaan dan Aset Daerah;
- BAPPEDA : Untuk Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
- BPPD : Untuk Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah
- BPMPKB : Untuk Badan Pemberdayaan
Masyarakat Perempuan dan KB
- BKD : Untuk Badan Kepegawaian Daerah
- INSPEKTORAT : Inspektorat
- KESBANGPOL : Untuk Kantor Kesatuan Bangsa
Politik dan Perlindungan Masyarakat
- POLPP : Satuan Polisi Pamong Praja
- KP2T : Untuk Kantor Pelayanan Perizinan
Terspadu
- LH : Untuk Kantor Lingkungan Hidup
- KAP : Untuk Kantor Kearsipan dan
Perpustakaan
- RSUD : Untuk Rumah Sakit Umum Daerah

c. Di lingkungan Kecamatan :

- SBB : Untuk Kecamatan Siberut Barat
- SBU : Untuk Kecamatan Siberut Utara
- SBT : Untuk Kecamatan Siberut Tengah
- SBS : Untuk Kecamatan Siberut Selatan
- SBD : Untuk Kecamatan Siberut Barat Daya
- SPS : Untuk Kecamatan Sipora Selatan
- SPU : Untuk Kecamatan Sipora Utara
- SKK : Untuk Kecamatan Sikakap
- PGU : Untuk Kecamatan Pagai Utara
- PGS : Untuk Kecamatan Pagai Selatan

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	-
037	-
038	-
039	-
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
052	Bidang Politik
053	Bidang Keamanan Dan Ketertiban Tambahkan Perincian 300
054	Bidang Kesejahteraan Rakyat Tambahkan Peincian 400 pada 054
055	Bidang Perekonomian Tambahkan Perincian 500 Pada 055
056	Bidang Pekerjaan Umum Tambahkan Perincian 600 pada 056
057	Bidang Pengawasan
058	Bidang Kepegawaian
059	Bidang Keuangan
060	ORGANISASI/KETATALAKSANAAN
.1	Program Kerja
061	Organisasi Instansi Pemerintah (struktur organisasi)
.1	Susunan dan Tata Kerja
.2	Tata Tertib Kantor, Jam Kerja di Bulan Puasa
062	Organisasi Badan Non Pemerintah
063	Organisasi Badan Internasional
064	Organisasi Semi Pemerintah, BKS-AKSI
065	Ketatalaksanaan/Tata Naskah/Sistem
066	Stempel Dinas
067	Pelayanan Umum/Pelayanan Publik/Analisis
068	Komputerisasi/Siskomdagri
069	Standar Pelayanan Minimal
070	PENELITIAN
071	Riset
072	Survey
073	Kajian
074	Kerjasama Penelitian Dengan Perguruan Tinggi
075	Kementerian Lainnya
076	Non Kementerian
077	Provinsi
078	Kabupaten/Kota
079	Kecamatan/Desa
080	KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR
081	Gubernur
082	Bupati/Walikota
083	Komponen, Eselon Lainnya
084	Instansi Lainnya
085	Internasional Di Dalam Negeri
086	Internasional Di Luar Negeri
087	-
088	-
089	-

090	PERJALANAN DINAS
091	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Daerah
092	Perjalanan Menteri Ke Daerah
093	Perjalanan Pejabat Tinggi (Pejabat Eselon 1)
.1	Perjalanan Bupati dan Wakil Bupati
.2	Perjalanan Dinas Kepala Desa
094	Perjalanan Pegawai Termasuk Pemanggilan Pegawai
.1	Perjalanan Pegawai Dalam Daerah
.2	Perjalanan Pegawai Luar Daerah
095	Perjalanan Tamu Asing Ke Daerah
096	Perjalanan Presiden/Wakil Presiden Ke Luar Negeri
097	Perjalanan Menteri Ke Luar Negeri
098	Perjalanan Pejabat Tinggi Ke Luar Negeri
099	Perjalanan Pegawai ke Luar Negeri
100	PEMERINTAHAN
101	Meliputi: Tata Praja, Legislatif, Yudikatif, Hubungan luar negeri
102	GDN
103	-
103	-
105	-
020	PEMERINTAHAN PUSAT
021	Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban presiden kpd MPR
.2	Amanat Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
022	Wakil Presiden
	Meliputi: pencalonan, pengangkatan, pelantikan, sumpah, dan serah jabatan
.1	Pertanggung jawaban wakil presiden kepada MPR
.2	Amanat Wakil Presiden/Amanat Kenegaraan/Pidato
023	Susunan Kabinet
.1	Reshuffle
.2	Penunjukan Menteri ad interim
.3	Sidang Kabinet
024	Kementerian Dalam Negeri
.1	Amanat Menteri Dalam Negeri/Sambutan
025	Kementerian lainnya
026	Lembaga Tinggi Negara
027	Lembaga Non Kementerian
028	Otonomi/Desentralisasi/Dekonsentrasi
029	Kerjasama Antar Kementerian
120	PEMERINTAH PROVINSI
03	Laporan daerah
.032	Monografi tambahkan kode wilayah
.1	Koordinasi
.2	Instansi Tingkat Provinsi
.21	Dinas Otonomi
.22	Instansi Vertikal
.23	Kerjasama antar Provinsi/Daerah
121	Gubernur tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.

122	Wakil Gubernur meliputi: tambahkan kode wilayah pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
123	Sekretaris Wilayah tambahkan kode wilayah, meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan dan sebagainya.
124	Pembentukan/Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan/Perubahan Nama kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas laut, dan sebagainya
.2	Pemekaran Wilayah
.3	Forum Koordinasi lainnya
125	Pembentukan Pemekaran Wilayah
.1	Pembinaan/Perubahan Nama Kepada: Daerah, Kota, Benda Geografis, Gunung, Sungai, Pulau, Selat, Batas Laut, dan sebagainya.
.2	Pembentukan Wilayah
.3	Pemindahan Ibukota
.4	Perubahan batas Wilayah
.5	Pemekaran Wilayah
126	Pembagian Wilayah
127	Penyerahan Urusan
128	Swaparaja/Penataan Wilayah/Daerah
129	-

130 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

131	Bupati/Walikota, Tambahkan Kode Wilayah, Meliputi: Pencalonan, Pengangkatan, Meninggal, Pelantikan, Pemberhentian, Serah Terima Jabatan, dsb 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, Pemberhenian, dan sebagainya
142	Penghasilan Pamong Desa
143	Kekayaan Desa
144	Dewan Tingkat Desa, Dewan Marga, Rembug Desa
145	Administrasi Desa
146	Kewilayahan
.1	Pembentukan Desa/Kelurahan
.2	Pemekaran Desa/Kelurahan
.3	Perubahan Batas Wilayah/Perluasan Desa/Kelurahan
.4	Perubahan Nama Desa/Kelurahan
.5	Kerjasama Antar Desa/Kelurahan
147	Lembaga-lembaga Tingkat Desa Jangan Klasifikasikan Disini, Lihat 410 Dengan Perinciannya
148	Perangkat Kelurahan
.1	Kepala Kelurahan
.2	Sekretaris Kelurahan
.3	Staf Kelurahan
149	Dewan Kelurahan
.1	Rukun Tetangga
.2	Rukun Warga
.3	Rukun Kampung
150	LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
151	Keanggotaan MPR
.1	Pencalonan
.2	Pemberhentian
.3	Recall
.4	Pelanggaran
152	Persidangan
153	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.2	Penghargaan
154	Hak
155	Keanggotaan DPR Pencalonan Pengangkatan
156	Persidangan Sidang Pleno Dengar Pendapat/Rapat Komisi Reses
157	Kesejahteraan
.1	Kuangan
.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	Konstitusi
.02	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
203	-
205	-
206	-
210	KEPARTAIAN
202	Lambang partai
212	Kartu tanda anggota
213	Bantuan keuangan parpol

214	-
215	-
216	-
220	ORGANISASI KEMASYARAKATAN
221	Berdasarkan perjuangan
.1	Perintis kemerdekaan
.2	angkatan 45
.3	Veteran
222	Berdasarkan Kekaryaan
.1	PEPABRI
.2	Wredatama
223	Berdasarkan kerohanian
224	Lembaga Adat
225	Lembaga Swadaya Masyarakat
226	-
230	ORGANISASI PROFESI DAN FUNGSIONAL
231	Ikatan Dokter Indonesia
232	Persatuan Guru Republik Indonesia
233	PERSATUAN SARJANA HUKUM INDONESIA
234	Persatuan Advokat Indonesia
235	Lembaga Bantuan Hukum Indonesia
236	Korps Pegawai Republik Indonesia
237	Persatuan Wartawan Indonesia
238	Ikatan 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	-
 PEMILIHAN UMUM	
270	
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
302	Darat
312	Laut
313	Udara
314	Perbatasan
315	-
316	-
317	-
 320	 KEMILITERAN
321	Latihan Militer
322	Wajib Militer
323	Operasi Militer
324	Kekayaan TNI Pejabat Sipil dari TNI
	.1 TMD
325	-
326	-
327	-
328	-
 330	 KEAMANAN
331	Kepolisian
	.1 Polisi Pamong Praja
	.2 Kamra
	.3 Kamling

.4	Jaga Wana
332	Huru-Hara/Demonstrasi
333	Senjata Api Tajam
334	Bahan Peledak
335	Perjudian
336	Surat-Surat Kaleng
337	Pengaduan
338	Himbauan/Larangan
339	Teroris
340	PERTAHANAN SIPIL
341	Perlindungan Sipil
342	-
343	-
344	-
350	KEJAHATAN
351	Makar/Pemberontak
352	Pembunuhan
353	Penganiayaan, Pencurian
354	Subversi/Penyelundupan/Narkotika
355	Pemalsuan
356	Korupsi/Penyelewengan/Penyalahgunaan Jabatan/KKN
357	Pemeriksaan / Perbuatan Cabul
358	Kenakalan
359	Kejahatan Lainnya
360	BENCANA
361	Gunung Berapi/Gempa
362	Banjir/Tanah Longsor
363	Angin Topan
364	Kebakaran
.1	Pemadam Kebakaran
365	Kekeringan
366	Tsunami
367	-
368	-
370	KECELAKAAN / SAR
371	Darat
372	Udara
373	Laut
374	Sungai / Danau
375	-
376	-
377	-
380	-
381	-
382	-
383	-
390	-
391	-
392	-
393	-

400		KESEJAHTERAAN RAKYAT
401		Keluarga Miskin
402		PNPM Mandiri Pedesaan
403		-
403		-
410		PEMBANGUNAN DESA
402		Pembinaan Usaha Gotong Royong
	.1	Swadaya Gotong Royong
	.02	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/Sylabus
	.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
	.02	Pengolahan
	.12	Pemasaran
	.2	Keuangan Desa
	.21	Perkreditan Desa
	.22	Inventarisasi Data
	.23	Perkembangan/Pelaksanaan
	.24	Bantuan/Stimulans
	.25	Petunjuk / Pembinaan Pelaksanaan
	.3	Koperasi Desa
	.31	Badan Usaha Unit Desa (BUUD)
	.32	Koperasi Usaha Desa
	.4	Penataan Bantuan Pembangunan Desa
	.41	Jumlah Desa Yang Diberi Bantuan
	.42	Pengarahan
	.43	Pusat

		.44	Daerah
	.5		Alokasi Bantuan Pembangunan Desa
		.51	Pusat
		.52	Daerah
	.6		Pelaksanaan Bantuan Pembangunan Desa
		.61	Bantuan Langsung
		.62	Bantuan Keserasian
		.63	Bantuan Juara Lomba Desa
413			Prasarana Desa
	.1		Prasarana Desa
		.02	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
		.02	Jumlah Desa
		.12	Pemekaran Desa
		.13	Pembentukan Desa Baru
		.14	Evaluasi
		.15	Bagan
	.2		Unit Desa Kerja Pembangunan (UDKP)
		.21	Penyuluhan Program
		.22	Lokasi UDKP
		.23	Pelaksanaan
		.24	Bimbingan/Pembinaan
		.25	Evaluasi
	.3		Tata Desa
		.31	Inventarisasi
		.32	Penyusunan Pola Tata Desa
		.33	Aplikasi Tata Desa
		.34	Pemetaan
		.35	Pedoman Pelaksanaan
		.36	Evaluasi
	.4		Perlombaan Desa
		.41	Pedoman
		.42	Penilaian
		.43	Kejuaraan
		.44	Piagam
415			Koordinasi
	.1		Sektor Khusus
	.2		Rapat Koordinasi Horizontal (RKH)
	.3		Tim Koordinasi Pusat (TKP)
	.4		Kerjasama
		.41	Luar Negeri (UNICEF)
		.42	Perguruan Tinggi

	.43	Kementerian/Lembaga Non Kementerian
416	-	
417	-	
418	-	
420		PENDIDIKAN
	.1	Pendidikan Khusus Klasifikasi Disini Pendidikan Putra/I Irja
421		Sekolah
	.1	Pra Sekolah
	.2	Sekolah Dasar
	.3	Sekolah Menengah
	.4	Sekolah Tinggi
	.5	Sekolah Kejuruan
	.6	Kegiatan Sekolah, Dies Natalis Lustrum
	.7	Kegiatan Pelajar
	.71	Reuni Darmawisata
	.72	Pelajar Teladan
	.73	Resimen Mahasiswa
	.8	Sekolah Pendidikan Luar Biasa
	.9	Pendidikan Luar Sekolah/Pemberantasan Buta Huruf
422		Administrasi Sekolah
	.1	Persyaratan Masuk Sekolah, Testing, Ujian, Pendaftaran, Mapras, Perpeloncoan
	.2	Tahun Pelajaran
	.3	Hari Libur
	.4	Uang Sekolah, Klasifikasi Disini SPP
	.5	Beasiswa
423		Metode Belajar
	.1	Kuliah
	.2	Ceramah, Simposium
	.3	Diskusi
	.4	Kuliah Lapangan, Widyawisata, KKN, Studi Tur
	.5	Kurikulum
	.6	Karya Tulis
	.7	Ujian
424		Tenaga Pengajar, Guru, Dosen, Dekan, Rektor
		Klasifikasi Disini: Guru Teladan
425		Sarana Pendidikan
	.1	Gedung
	.02	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
428		Klasifikasi Disini: Gelanggang Remaja
		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 Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS)
445		Rumah Sakit, Balai Kesehatan, PUSKESMAS, PUSKESMAS Keliling, Poliklinik
446		Tenaga Medis
448		Pengobatan Tradisional
	.1	Pijat
	.2	Tusuk Jarum
	.3	Jamu Tradisional
	.4	Dukun / Paranormal
450		AGAMA
451		Islam
	.1	Peribadatan
	.02	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 Mata
	.2	Cacat Tubuh
	.3	Cacat Mental
	.4	Bisul/Tuli
462		Tuna Sosial
	.1	Gelandangan
	.2	Pengemis
	.3	Tuna Susila
	.4	Anak Nakal
463		Kesejahteraan Anak / Keluarga
	.1	Anak Putus Sekolah
	.2	Ibu Teladan
	.3	Anak Asuh
464		Pembinaan Pahlawan
	.1	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan Dan Jandanya
	.2	Perintis Kemerdekaan Meliputi: Pembinaan, Penghargaan Dan Tunjangan Kepada Perintis
	.3	Cacat Veteran
465		Kesejahteraan Sosial
	.1	Lanjut Usia
	.2	Korban Kekacauan, Pengungsi, Repatriasi
466		Sumbangan Sosial
	.1	Korban Bencana
	.2	Pencarian Dana Untuk Sumbangan
	.3	Meliputi: Penyelenggaraan Undian, Ketangkasan, Bazar, dsb
	.4	Panti Asuhan
	.5	Panti Jompo
467		Bimbingan Sosial
	.1	Masyarakat Suku Terasing Meliputi: Bimbingan, Pendidikan, Kesehatan, Pemukiman
468		PMI
469		Makam
	.1	Umum
	.2	Pahlawan Meliputi: Penghargaan Kepada Pahlawan, Tunjangan Kepada Pahlawan dan Jandanya
	.3	Khusus Keluarga Raja
	.4	Krematorium
470		KEPENDUDUKAN

471		Pendaftaran Penduduk
	.1	Identitas Penduduk
		.02 Biodata
		.12 Nomor Induk Kependudukan
		.13 Kartu Tanda Penduduk
		.14 Kartu Keluarga
		.15 Advokasi Identitas Penduduk
	.2	Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia
		.21 Perpindahan Penduduk WNI
		.22 Perpindahan Penduduk WNA Dalam Wilayah Indonesia
		.23 Perpindahan Penduduk WNA dan WNI Tinggal Sementara
		.24 Daerah Terbelakang
		.25 Bedol Desa
	.3	Perpindahan Penduduk Antar Negara
		.31 Penduduk Indonesia Ke Luar Negeri
		.32 Orang Asing Tinggal Sementara
		.33 Orang Asing Tinggal Tetap
		.34 Perpindahan Penduduk Antar Negara Di Wilayah Pembatasan Antar Negara (Pelintas Batas Tradisional)
	.4	Pendaftaran Pengungsi Dan Penduduk Rentan
		.41 Akibat Bencana Alam
		.42 Akibat Kerusuhan Sosial
		.43 Pendaftaran Penduduk Daerah Terbelakang
		.44 Pendaftaran Penduduk Rentan
472		PENCATATAN SIPIL
	.1	Kelahiran, Kematian dan Advokasi
		.02 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
		.02 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		Pengarahannya Kuantitas Penduduk
	.02	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
	.02	Perumusan Penetapan Dan Pengembangan Indikator Kependudukan
	.12	Pemanfaatan Indikator Kependudukan
	.13	Sosialisasi Indikator Kependudukan
.2		Proyeksi Kependudukan
	.21	Penyusunan Dan Pengembangan Proyeksi Kependudukan
	.22	Pemanfaatan Proyeksi Kependudukan
.3		Analisis Dampak Kependudukan
	.31	Penyusunan Dan Pengembangan
	.32	Pemanfaatan Analisis Dampak Kependudukan
.4		Penyerasian Kebijakan Lembaga Non Pemerintah
	.41	Lembaga Internasional

	.42	Lembaga Masyarakat dan Nirlaba
	.43	Lembaga Usaha Swasta
	.5	Penyerasian Kebijakan Lembaga Pemerintah
	.51	Lembaga Pemerintah
	.52	Pemerintah Provinsi dan Kota
	.53	Pemerintah Kabupaten
	.6	Analisis
476		Monitoring
477		Evaluasi
478		Dokumentasi
479		-
480		MEDIA MASSA
481		Penerbitan
	.1	Surat Kabar
	.2	Majalah
	.3	Buku
	.4	Penerjemahan
482		Radio
	.1	RRI
	.02	Siaran Pedesaan Jangan Diklasifikasikan Disini
	.2	Non RRI
	.3	Luar Negeri
483		Televisi
484		Film
485		Pers
	.1	Kewartawanan
	.2	Wawancara
	.3	Informasi Nasional
486		Grafika
487		Penerangan
	.1	Pameran Non Komersil
488		Operation Room
489		Hubungan Masyarakat
490		Pengaduan Masyarakat
491		-
492		-
500		PEREKONOMIAN
	.1	Dewan Stabilisasi
501		Pengadaan Pangan
502		Pengadaan Sandang
503		Perizinan Pada Umumnya Untuk Perizinan Suatu Bidang, Kalsifikasikan Masalahnya
503		-
505		-
506		-
510		PERDAGANGAN
		Klasifikasikan Disini: Tata Niaga
	.1	Promosi Perdagangan
	.02	Pekan Raya
	.12	Iklan
	.13	Pameran Non Komersil
	.2	Pelelangan
	.3	Tera
502		Pemasaran

	.1	Sembilan Bahan Pokok, Tambahkan Kode Wilayah :
	.2	Beras, Garam, Tanah, Minyak Goreng
	.3	Pasar
512		Pertokoan, Kaki Lima, Kios
513		Ekspor
514		Impor
515		Perdagangan Antar Pulau
516		Perdagangan Luar Negeri
517		Pergudangan
518		Aneka Usaha Perdagangan
519		Koperasi untuk BUUD, KUD lihat (412.31-412.32)
		-
520		PERTANIAN
521		Tanaman Pangan
	.1	Program
	.02	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
	.02	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
	.02	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
	.02	Susu Ternak Rakyat
	.12	Telur
	.13	Daging
	.14	Kulit
	.2	Sarana Usaha Ternak
	.21	Pembibitan
	.22	Kandang Ternak
	.3	Kesehatan Hewan
	.31	Penyakit Hewan
	.32	Pos Kesehatan Hewan
	.33	Tesi Pullorum
	.34	Karantina
	.35	Pemberantasan Penyakit Hewan Termasuk Usaha Pencegahannya
	.4	Perunggasan
	.5	Pengembangan Ternak
	.51	Inseminasi Buatan
	.52	Pembibitan/Bibit Unggul
	.53	Penyebaran Ternak
	.6	Makanan Ternak
	.7	Tempat Pemotongan Hewan
	.8	Data Peternakan
525		Perkebunan
	.1	Program
	.2	Produksi

	.21	Karet
	.22	The
	.23	Tembakau
	.24	Tebu
	.25	Cengkeh
	.26	Kopra
	.27	Kopi
	.28	Coklat
	.29	Aneka Tanaman
526	-	
527	-	
528	-	
530		PERINDUSTRIAN
	.08	Undang-Undang Gangguan
531		Industri Logam
532		Industri Mesin/Elektronik
533		Industri Kimia/Farmasi
534		Industri Tekstil
535		Industri Makanan/Minuman
536		Aneka Industri/Perusahaan
537		Aneka Kerajinan
538		Usaha Negara/BUMN
	.1	Perjan
	.2	Perum
	.3	Persero/PT, CV
539		Perusahaan Daerah/BUMD/BULD
540		PERTAMBANGAN / KESAMUDRAAN
541		Minyak Bumi / Bensin
	.1	Pengusahaan
542		Gas bumi
	.1	Eksplorasi/Pengeboran
	.02	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
	.02	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
	.02	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
	.02	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
.02	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
	.02	Sewa Tanah Untuk Tanaman Tertentu, Tebu, Tembakau, Rosela, Chorcorus
	.2	Hak Milik
	.21	Perorangan
	.22	Badan Hukum
	.3	Hak Pakai
	.31	Perorangan
	.302	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
	.02	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	Penunjukan
.3	Prakualifikasi
.31	Daftar Rekanan Mampu (DRM)
.32	Tanda Daftar Rekanan
603	Arsitektur
603	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	PENGAIIRAN
602	Irigasi
.1	Bangunan Waduk
.02	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
	.302	Saluran Induk
	.312	Saluran Sekunder
	.313	Suplesi
	.314	Tersier
	.315	Saluran Kwartar
	.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
	.402	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
	.502	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	.1	Tanggul Keliling
	.02	Tanggul
	.12	Bangunan Penutup Sungai
	.13	Jembatan
.2		Bangunan Pembawa
	.21	Saluran

		.202	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
		.402	Bangunan Pengukur Air
		.412	Bangunan Pengukur Curah Hujan
		.413	Bangunan Gudang Stasiun Pompa
		.414	Bangunan Listrik Stasiun Pompa
		.42	Rumah Petugas Aksplorasi
613			Pasang Surut
	.1		Bangunan Pembawa
		.02	Saluran
		.021	Saluran Pembawa Induk
		.022	Saluran Pembawa Sekunder
		.023	Saluran Pembawa Tersier
		.024	Saluran penyimpanan air
		.12	Bangunan Pintu Pemasukan
	.2		Bangunan Pembuang
		.21	Saluran
		.202	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
		.02	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
	.02	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 (Sepadan)
		.96	Rel Pengamanan
		.97	Pagar
		.98	Turap Penahan
		.99	Bronjong
622			Jalan Luar Kota
	.1		Daerah Penguasaan
		.02	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		Pengerasan
		.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
.02	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	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
632	Jembatan Pada Jalan Luar Kota
.1	Daerah Penguasaan

	.02	Tanah
	.12	Tanaman
	.13	Bangunan
.2		Bangunan Sementara
	.21	Jalan Sementara
	.22	Jembatan Sementara
	.23	Kantor Proyek
	.24	Gudang Proyek
	.25	Barak Kerja
	.26	Laboratorium Lapangan
	.27	Rumah
.3		Pekerjaan Tanah (Earth Work)
	.31	Galian Tanah
	.32	Timbunan Tanah
.4		Pondasi
	.41	Pondasi Kepala Jembatan
	.42	Pondasi Pilar
	.43	Pondasi Angker
.5		Bangunan Bawah
	.51	Kepala Jembatan
	.52	Pilar
	.53	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
	.02	Inti/Sederhana
	.12	Sedang/Mewah
	.2	Rumah Pedesaan
	.21	Rumah Contoh
	.3	Real Estate
	.4	Bapetarum
649		Elemen Bangunan
	.1	Pondasi
	.02	Di Atas Tiang
	.2	Dinding
	.21	Penahan Beban
	.22	Tidak Menahan Beban
	.3	Atap
	.4	Lantai/Langit-Langit
	.41	Supended
	.42	Solit
	.5	Pintu / Jendela
	.51	Pintu Harmonik
	.52	Pintu Biasa
	.53	Pintu Sorong
	.54	Pintu Kayu
	.55	Jendela Sorong
	.56	Jendela Vertikal

650		TATA 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
	.02	Penerangan Jalan
	.2	Jaringan Kereta Api
	.3	Jaringan Sungai
657		Assaineering
	.1	Saluran Pengumpulan
	.2	Instalasi Pengolahan
	.21	Bangunan
	.202	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
	.02	Bangunan Pengumpul
	.12	Bangunan Pemusnahan
	.2	Pengotoran Udara
	.3	pengotoran Air
	.31	Air Buangan Industri Limbah
	.4	Kegaduhan
	.5	Kebersihan Kota
659		-
		TATA LINGKUNGAN
660		
	.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
.02	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
	.02	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
703		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
702		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
.033	Pengaduan
.05	Tim
.07	Statistik
.08	Peraturan Perundang-Undangan
810	PENGADAAN
	Meliputi: Lamaran, Pengujian Kesehatan, Dan Pengangkatan Calon Pegawai
802	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
	Pengangkatan Menjadi Pegawai Negeri Tetap
.1	
.02	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

.2	Di Luar Tanggungan Negara
	Pengangkatan Dalam Jabatan, Pembebasan Dari Jabatan, Berita Acara Serah Terima Jabatan
.21	Sekjen/Dirjen/Irjen/Kabag
.22	Kepala Biro/Direktur/Inspektur/Kepala Pusat/Sekretaris/Kepala Dinas/Asisten Sekwilda
.23	Kepala Bagian/Kepala Sub Direktorat/Kepala Bidang/Inspektur Pembantu
.24	Kepala Subbagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang/Pemeriksa
.25	Residen/Pembantu Gubernur
.26	Wedana/Pembantu Bupati
.27	Camat
.28	Lurah Administratif (Lurah Desa)
.29	Jabatan Lainnya
822	Kenaikan Gaji Berkala
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
823	Kenaikan Pangkat/Pengangkatan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
824	Pemindahan/Pelimpahan/Perbantuan
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
.5	Lolos Butuh
.6	Kurikulum dan Silabi
.7	Proposal (TOR)
825	Datasering dan Penempatan Kembali
826	Penunjukan Tugas Belajar
.1	Dalam Negeri
.2	Luar Negeri
.3	Tunjangan Belajar
.4	Penempatan Kembali
827	Wajib Militer
828	Mutasi Dengan Instansi Lain
829	-
830	KEDUDUKAN
	Meliputi: Perhitungan Masa Kerja, Penyesuaian Pangkat/Gaji, Penghargaan Ijasah, Dan Jenjang Pangkat
831	Perhitungan Masa Kerja
832	Penyesuaian Pangkat/Gaji
.1	Pegawai Golongan 1
.2	Pegawai Golongan 2
.3	Pegawai Golongan 3
.4	Pegawai Golongan 4
833	Penghargaan Ijazah/Penyesuaian
834	Jenjang Pangkat/Eselonering
835	-
836	-
837	-

840	KESEJAHTERAAN PEGAWAI
	Meliputi: Tunjangan, Dana, Perawatan Kesehatan, Koperasi, Distribusi, 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 Tangungan Negara
857	Cuti Alasan Lain/Alasan Penting
858	-
859	-
860	PENILAIAN
	Meliputi: Penghargaan, Hukuman, Konduite, Ujian Dinas, Penilaian Kakayaan Pribadi Dan Rehabilitasi
861	Penghargaan
.1	Bintang/Satyalencana
.2	Kenaikan Pangkat Anumerta
.3	Kenaikan Gaji Istimewa
.4	Hadiah Berupa Uang
.5	Pegawai Teladan

862	Hukuman
.1	Teguran Peringatan
.2	Penundaan Kenaikan Gaji
.3	Penurunan Pangkat
.4	Pemindahan
	Catatan: Pemberhentian Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Lihat 887 Dan 888
863	Konduite, DP3, Disiplin Pegawai
864	Ujian Dinas
.1	Tingkat 1
.2	Tingkat 2
.3	Tingkat 3
865	Penilaian Kehidupan Pegawai Negeri Meliputi: Petunjuk Pelaksanaan Hidup Sederhana, Penilaian Kekayaan Pribadi (LP2P)
866	Rehabilitasi/Pengaktifan Kembali
867	-
868	-
869	-
870	TATA USAHA KEPEGAWAIAN Meliputi: Formasi, Bezetting, Registrasi, Daftar, Riwayat Hidup, Hak, Penggajian, Sumpah,/Janji dan Korps Pegawai
871	Formasi
872	Bezetting/Daftar Urut Kepegawaian
873	Registrasi
.1	NIP
.2	KARPEG
.3	Legitiminasi/Tanda Pengenal
.4	Daftar Keluarga, Perkawinan, Perceraian, Karis, Karsu
874	Daftar Riwayat Pekerjaan
.1	Tanggal Lahir
.2	Penggantian Nama
.3	Izin kepartaian Organisasi
875	Kewenangan Mutasi Pegawai
.1	Pelimpahan Wewenang
.2	Specimen Tanda Tangan
876	Penggajian
.1	SKPP
877	Sumpah/Janji
878	Korps Pegawai
879	-
880	PEMBERHENTIAN PEGAWAI Meliputi Atas Pemberhentian,Permintaan Sendiri, Dengan Hak Pensiun, Karena Meninggal Dunia, Alasan Lain, Dengan Diberi Uang Pesangon, Uang Tunggu Untuk Sementara Waktu Dan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
881	Permintaan Sendiri
882	Dengan Hak Pensiun
.1	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 1
.2	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 2

.3	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 3
.4	Pemberhentian Dengan Hak Pensiun Pegawai Negeri Golongan 4
.5	Pensiun Janda/Duda
.6	Pensiun Yatim Piatu
.7	Uang Muka Pensiun
883	Karena Meninggal
.1	Karena Meninggal Dalam Tugas
884	Alasan Lain
885	Uang Pesangon
886	Uang Tunggu
887	Untuk Sementara Waktu
888	Tidak Dengan Hormat
889	-
890	PENDIDIKAN PEGAWAI Meliputi: Perencanaan, Pendidikan Reguler, Pendidikan Non-Reguler, Pendidikan Ke Luar Negeri, Metode, Tenaga Pengajar, Administrasi Pendidikan, Fasilitas Sarana Pendidikan
891	Perencanaan
.1	Program
.2	Kurikulum dan Silabi
.3	Proposal (TOR)
892	Pendidikan _Egular/Kader
.1	IPDN/APDN
.2	Kursus-Kursus Reguler
893	Pendidikan dan Pelatihan/Non Reguler
.1	LEMHANAS
.2	Pendidikan dan Pelatihan Struktural, SPATI, SPAMEN, SPAMA, ADUMLA, ADUM
.3	Kursus-Kursus/Penataran
.4	Diklat Tehnik, Fungsional Dan Manajemen
.5	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
903	APBN-P
905	Dana Alokasi Umum
906	Dana Alokasi Khusus
907	Dekonsentrasi (Pelimpahan Dana Dari Pusat Ke Daerah)
907	-
908	-
910	ANGGARAN
902	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	-

E. 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.

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 Arsip Nasional, Lembaga Kearsipan dilakukan setelah mendapat izin dari dan Bupati.

a. Tata Cara pemusnahan Arsip

1. Penyimpan 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 Kantor Unit Kearsipan.

1. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke kantor unit 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.

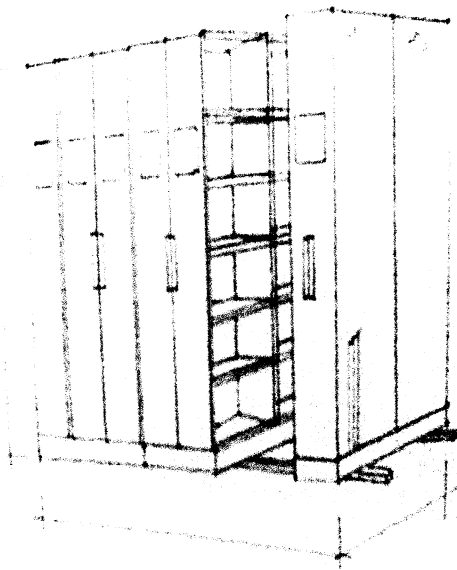
5. Tim peneliti menentukan arsip yang dikirim ke kantor unit kearsip.
6. Arsip yang telah dinilai tim peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke unit kearsipan.
7. Penyerahan ke arsip nasional, lembaga kearsipan dilengkapi berita acara penyerahan.

G. Peralatan Kearsipan

RAK ARSIP BERGERAK

Tipe 6 Bases atau lebih

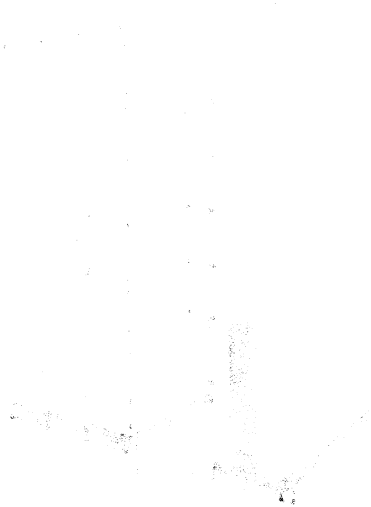
- Untuk penyimpanan Box Arsip, ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) cm
- Kapasitas simpan tiap ruang = 5 buah box arsip
- Jumlah ruang tiap base = 12 buah ruang
- Ukuran Rak :
 - a. 6 bases = 2150 (T) X 3200 (P) X 2000 (L) mm
 - b. 8 bases = 2150 (T) X 4000 (P) X 2000 (L) mm
 - c. 10 bases = 2150 (T) X 4800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



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



MEJA SORTIR

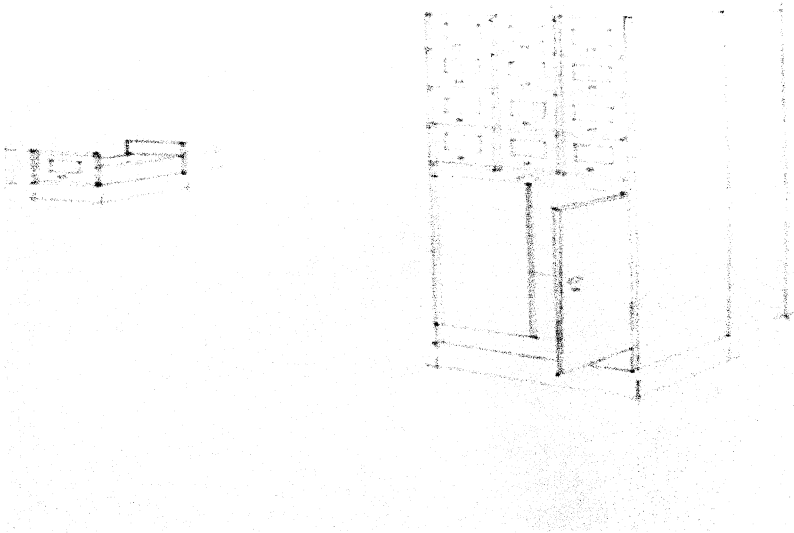
- Ukuran meja : 750 (T) X 1400 (L) X 750 (D) mm
- Ukuran box : 600 (T) X 1400 (L) X 250 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 20 ruang kecil dan 1 ruang besar
- Bahan : Blad meja dari Teakwood, dan lain-lain dari baja



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

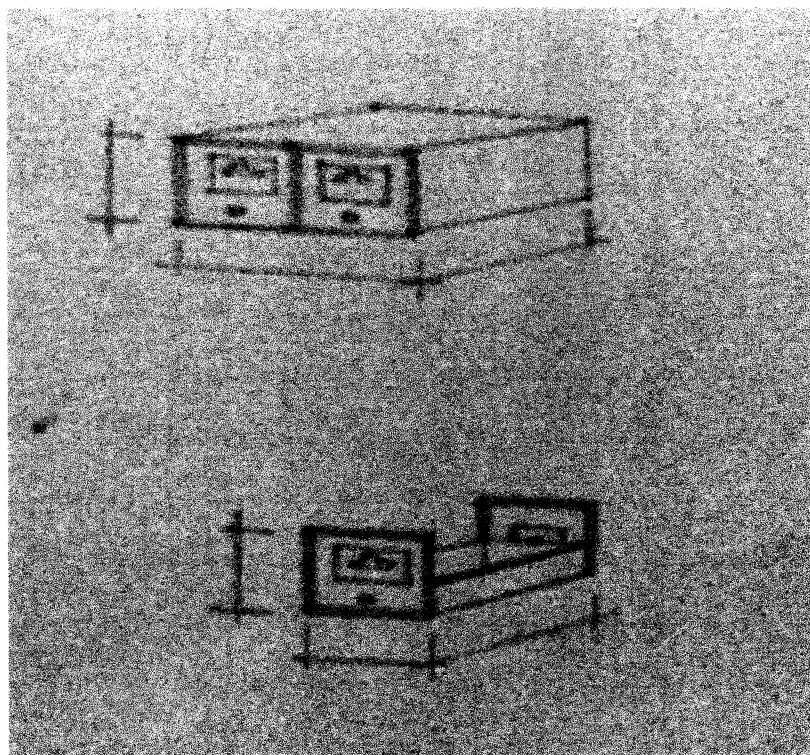
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Lemari dilengkapi dengan kunci
- Bahan : dari baja seluruhnya



KOTAK KARTU KENDALI

Tipe 2 Laci

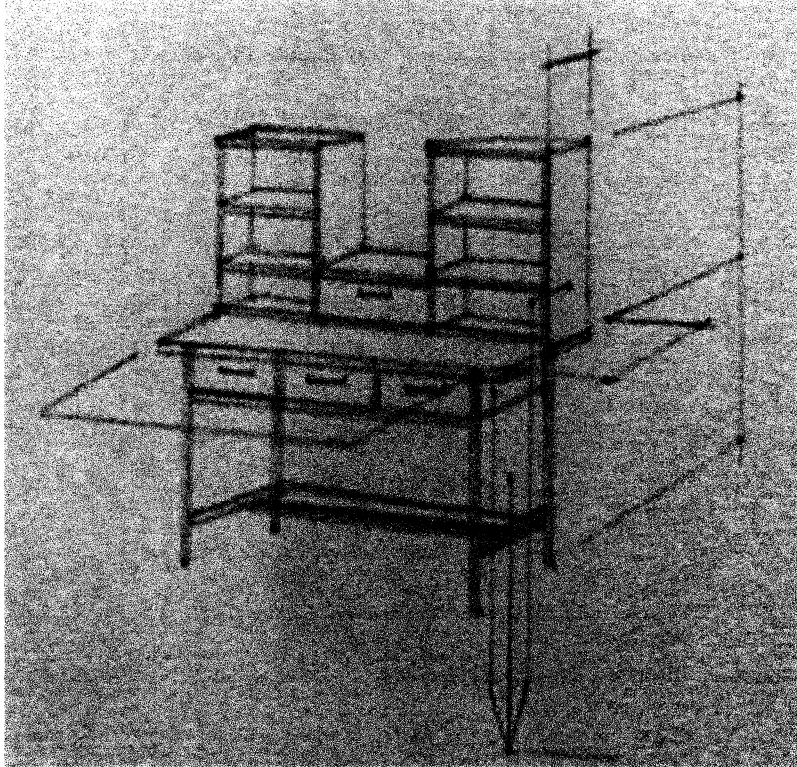
- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 165 (T) X 385 (L) X 455 (D) mm
- Tanpa kunci laci
- Bahan : dari baja seluruhnya



MEJA SORTIR

Tipe B

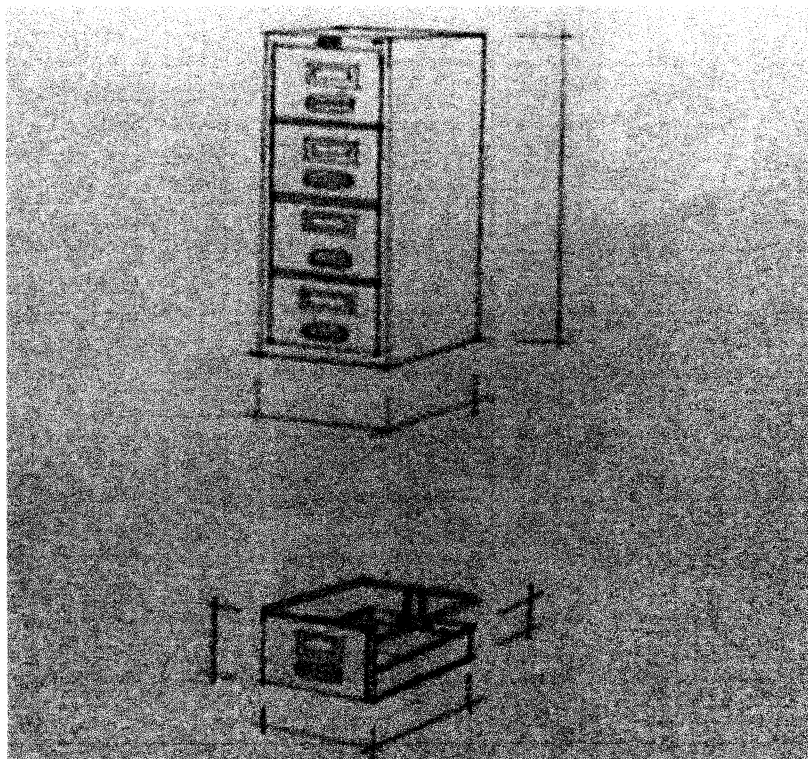
- Ukuran meja : 750 (T) X 2100 (L) X 850 (D) mm dan Box : 600 (T) X 2100 (L) X 400 (D) mm
- Box dapat dilepas dari blad meja, serta terdiri dari 7 ruang tanpa laci
- Dilengkapi dengan 3 buah laci pada bagian bawah dari blad meja
- Bahan : Blad meja dari Teakwood dan lain-lain dari baja



LEMARI ARSIP

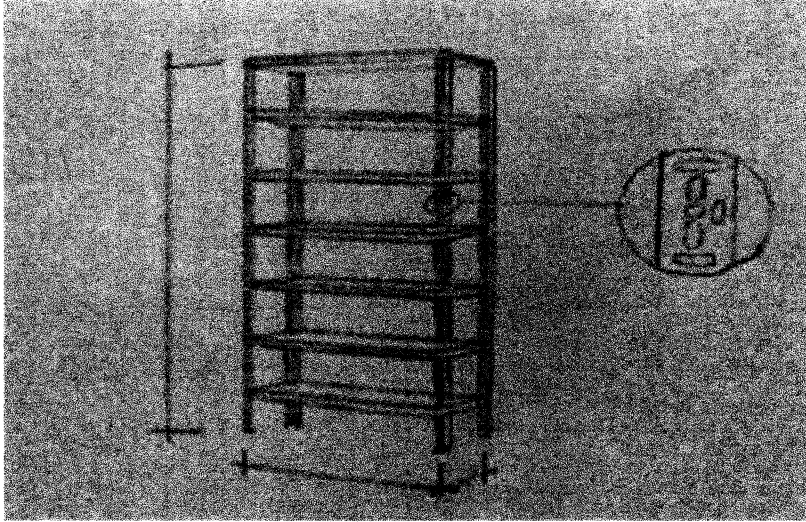
Tipe 4 Laci

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

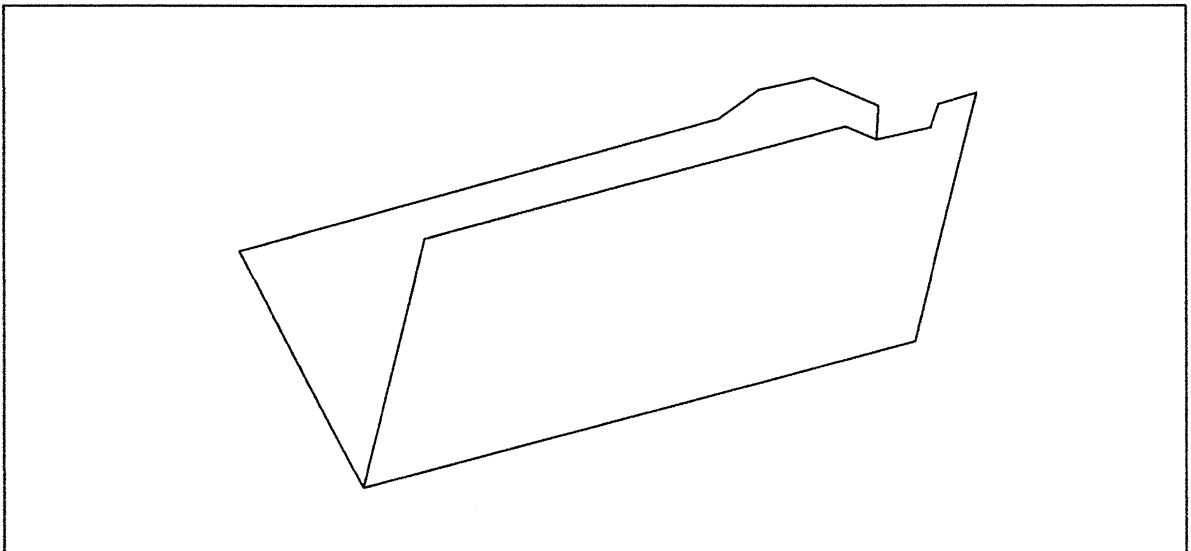


RAK ARSIP

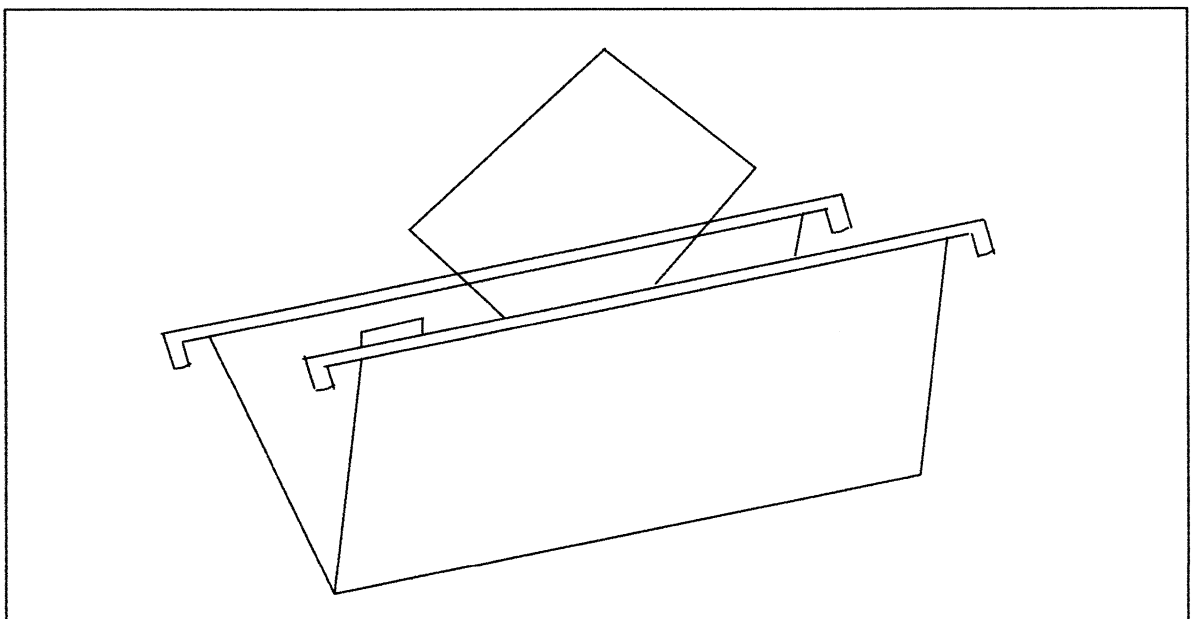
- Untuk penyimpanan
 - a. Box arsip ukuran 27 (T) X 19 (L) X 38 (D) mm
 - b. Arsip jenis lainnya
- Ukuran rak : 2130 (T) X 1070 (L) X 400 (D) mm
- Terdiri dari 6 ruang dengan penutup atas
- Bahan : dari baja seluruhnya



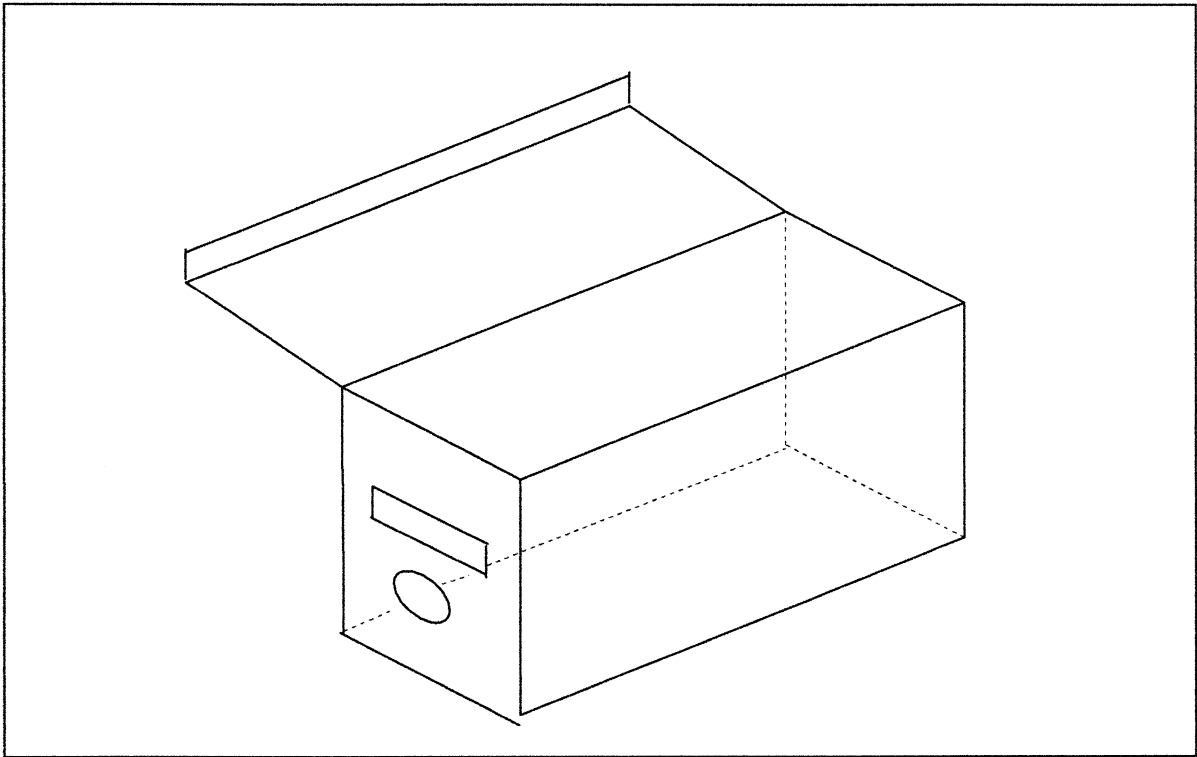
FOLDER



MAP GANTUNG



KOTAK ARSIP



h BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI 
2 
f YUDAS SABAGGALET